MANUAL DE DESCRIPTORES
Y
PERFILES DE CARGOS FUNCIONALES
FOSALUD
2023

APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO:
Sesión ordinaria de Consejo Directivo No. 133
Punto de acta No. 3
Fecha: 17/01/2024

MANUAL DE DESCRIPTORES
Y
PERFILES DE CARGOS FUNCIONALES
FOSALUD
2023

ELABORADO POR:

Licda. Marlene Irene Zarsol
Jefa Unidad de Desarrollo de Competencias
Gerencia de Talento Humano
Fosalud

REVISADO POR:

Licda. Marcia Patricia Serrano de Arévalo
Gerente de Talento Humano
Fosalud

APROBADO POR:

Dr. Carlos Emilio Núñez Sandoval
Director Ejecutivo
Fosalud

INDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN 11

I. OBJETIVO DEL MANUAL 12

II. ALCANCE DEL MANUAL 12

III. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA 12

IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 13

V. ESTRUCTURA DEL PUESTO DE TRABAJO 14

VI. MODIFICACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO 15

VII. ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DEL MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE PUESTO 18

Oficial de Cumplimiento 19

Auditor/a Interno/a 23

Asistente de Auditoría Interna 26

Asistente de Auditoría Interna I 29

Asistente de Dirección Ejecutiva 32

Asesor/a de Dirección Ejecutiva 35

Auxiliar Administrativo/a DE 38

Asistente Técnico/a de Dirección Ejecutiva 41

Jefe/a de Unidad de Proyectos 44

Auxiliar Administrativo/a UP 48

Coordinador/a de Movilización Social 51

Coordinador/a de Proyectos 55

Coordinador/a de Investigación en Salud 59

Técnico/a de Investigación 62

Jefe/a de Unidad de Comunicaciones 65

Coordinador/a de Comunicaciones 69

Asistente de Comunicaciones 72

Técnico/a en Comunicación y Digital Manager 75

Comunicador/a Digital y Web Master 78

Diseñador/a Gráfico y Multimedia 81

Redactor/a Fotógrafo/a 84

Colaborador/a Administrativo/a UC 87

Jefe/a de Unidad de Planificación 90

Encargado/a de Planificación y Costos 93
Colaborador/a Administrativo/a UPLAN 96
Jefe/a de Unidad de Inteligencia de Mercado 99
Colaborador/a Administrativo/a UIM 102
Gerente Legal 105
Asistente Administrativo/a 109
Coordinador/a Jurídico 112
Coordinador/a Legal de Contrataciones 115
Colaborador/a Jurídico 118
Jefe/a de Unidad de Género 121
Colaborador/a Administrativo/a I UG 125
Colaborador/a Unidad de Género 128
Jefe/a Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional 131
Auxiliar Administrativo/a UMASSO 135
Coordinador/a de Seguridad y Salud Ocupacional 138
Médico/a Regente 141
Enfermero/a Clínica Empresarial 144
Auxiliar de Servicio Clínica Empresarial 147
Coordinador/a Jurídico Unidad Alcohol y Tabaco UDAT 150
Colaborador/a Jurídico UDAT-SIBASI 154
Inspector/a de Salud UDAT - DISAM 157
Inspector/a de Salud UDAT- Unidad de Salud 160
Inspector/a de Salud UDAT- Regional 163
Colaborador/a Jurídico UDAT- Regional 166
Oficial de Información 169
Gerente Técnico 172
Asistente Administrativo/a Gerencia Técnica 176
Jefe/a de Unidad de Atención Primaria en Salud 179
Médico Residente I Salud Familiar y Comunitaria 182
Médico Residente II Salud Familiar y Comunitaria 185
Médico Residente III Salud Familiar y Comunitaria 188
Coordinador de Programa de Salud Bucal 191
Odontólogo Supervisor/a 194

Médico/a Supervisor/a 197
Enfermero/a Supervisor/a 200
Médico/a 203
Odontólogo/a 207
Enfermero/a 210
Auxiliar de Enfermería 213
Encargado/a de Farmacia 216
Encargado/a de Archivo 219
Auxiliar de Servicio 222
Motorista de Ambulancia 225
Asistente Dental 228
Médico/a Especialista 231
Odontólogo/a Especialista 234
Enfermera/o Hospitalario/a 237
Supervisor/a Específico 240
Promotor/a de Salud 243
Profesional en Laboratorio Clínico 246
Técnico/a en Laboratorio Clínico 249
Tecnólogo/a Anestesista 252
Tecnólogo/a en Fisioterapia 255
Jefe/a de Unidad de Emergencias Médicas 258
Médico/a Supervisor/a SEM 262
Médico/a de Emergencias Médicas SEM 266
Técnico/a en Emergencias Médicas (TEM) 270
Asistente de Emergencias Médicas (AEM) 274
Auxiliar de Servicio Desinfección de Ambulancia 277
Médico/a Residente I Emergencias Médicas 280
Médico/a Residente II Emergencias Médicas 283
Médico/a Residente III Emergencias Médicas 286
Coordinador/a de Unidades Móviles 289
Médico/a Coordinador/a de Unidad Móvil 292
Médico/a de Unidad Móvil 295
Auxiliar de Enfermería Unidad Móvil 298

Auxiliar de Servicio Unidad Móvil 301
Asistente Dental Unidad Móvil 304
Odontólogo/a Unidad Móvil 307
Encargado/a de Farmacia Unidad Móvil 310
Director/a C.A.E. San Martín 313
Secretario/a C.A.E. San Martín 316
Coordinador/a de Enfermería C.A.E. San Martín 319
Enfermero/a C.A.E. San Martín 322
Médico/a C.A.E. San Martín 325
Encargado/a de Farmacia C.A.E. San Martín 329
Encargado/a de Archivo C.A.E. San Martín 332
Auxiliar de Servicio C.A.E. San Martín 335
Motorista de Ambulancia C.A.E. San Martín 338
Profesional de Laboratorio Clínico 1er. Nivel C.A.E. San Martín 341
Jefe/a de Unidad de Hábitos Saludables 344
Médico/a CPTA 347
Médico/a Especialista (Psiquiatra) 351
Enfermera/o CPTA 355
Psicólogo/a CPTA 359
Trabajador/a Social CPTA 362
Educador/a en Salud CPTA 365
Psicólogo/a Unidad de Hábitos Saludables 368
Psicólogo/a 8HD 371
Jefe/a de Unidad Atención Integral Materno, Perinatal e Infantil 374
Supervisor/a Materno Infantil 377
Profesional Materno Infantil CEM 380
Profesional Materno Infantil Comunitario 383
Profesional Materno Infantil - Banco Recolector de Leche Humana (BRLH) 386
Profesional de Laboratorio Clínico (BRLH) 389
Secretaria/o Banco Recolector de Leche Humana (BRLH) 392
Nutricionista 395
Médica Clínica de Atención a Víctimas de Violencia 398
Médico/a Centro Integral de Atención Materna Infantil y de Nutrición (CIAMIN) 401

Coordinador/a de Educación Inicial 404
Enfermero/a (CIAMIN) 407
Profesional Materno Infantil (CIAMIN) 410
Psicólogo/a (CIAMIN) 413
Promotor/a de Nutrición CIAMIN 416
Auxiliar de Servicio CIAMIN 419
Jefe/a de Unidad de Epidemiología 422
Coordinador/a OSI 425
Encargado/a de Estadística en Salud 428
Analista Digitador/a 431
Digitador/a Estadístico 434
Médico/a OSI 437
Enfermero/a OSI 440
Auxiliar de Enfermería OSI 443
Jefe/a de Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas 446
Secretario/a UMET 450
Técnico/a UMET Logística y Distribución 453
Técnico/a UMET Equipos y Dispositivos 456
Coordinador/a de Farmacias 459
Farmacéutico Supervisor/a UMET 462
Gerente Financiero Institucional 465
Asistente Administrativo/a de Gerencia Financiera 469
Colaborador/a Administrativo/a Financiero de Gerencia 472
Encargada/o del Fondo Circulante 475
Jefe/a de Unidad de Contabilidad 478
Colaborador/a Financiero de Contabilidad 481
Auxiliar Financiero de Contabilidad 484
Jefe/a de Unidad de Presupuesto 487
Colaborador/a Financiero de Presupuesto 491
Auxiliar Financiero de Presupuesto 494
Jefe/a de Unidad de Tesorería 497
Colaborador/a Financiero de Tesorería 501
Auxiliar Financiero de Tesorería 504

Gerente de Talento Humano 507
Asistente Administrativo/a GTH 511
Recepcionista 515
Encargado/a de Quejas y Denuncias 518
Encargado/a de Registro de Control de Expedientes 521
Colaborador/a Administrativo/a GTH 524
Jefe/a de Unidad de Selección y Contratación de Personal 527
Colaborador/a Jurídico/a USCP 530
Colaborador/a Administrativo/a USCP 533
Auxiliar Administrativo/a USCP 536
Jefe/a de Unidad de Compensaciones 539
Colaborador/a Administrativo/a UCOMP 542
Colaborador/a Administrativo/a de Bienestar Laboral 545
Auxiliar Administrativo/a UCOMP 548
Auxiliar Administrativo/a Sala de Cobertura - UCOMP 551
Jefe/a de Unidad de Desarrollo de Competencias 554
Colaborador/a Administrativo/a UDC 557
Jefe/a de Unidad de Planillas 560
Colaborador/a Administrativo/a UPLA 563
Auxiliar Administrativo/a UPLA 566
Gerente Administrativo 569
Encargado/a de Plantel 572
Asistente Administrativo/a GA 575
Jefe/a de Unidad de Compras Públicas 578
Secretario/a UCP 582
Coordinador/a de Sección de Planificación Anual de Compras 585
Coordinador/a Sección de Gestión de Compras Públicas 589
Colaborador/a Administrativo/a (SEACOG) 592
Colaborador/a Administrativo/a UCP 595
Auxiliar Administrativo/a de UCP 598
Jefe/a de Unidad de Almacenes 602
Colaborador/a Administrativo/a Técnico/a de UALM 605
Guardalmacén 608

Digitador/a de Almacén 611
Auxiliar de Almacén 614
Jefe/a de Unidad de Documentos y Archivos (Oficial de Archivo) 617
Coordinador/a Sección de Transferencia de Documentos 620
Coordinador/a Sección de Custodia de Documentos 623
Coordinador/a Sección Administración de Documentos Especializados 626
Coordinador/a Sección de Expurgo y Eliminación Documental 629
Colaborador/a Administrativo/a UDA 632
Jefe/a de Unidad de Mantenimiento e Infraestructura 635
Secretario/a (UMI) 638
Supervisor/a de Mantenimiento 641
Coordinador/a de Sección de Conservación y Mantenimiento 644
Coordinador/a de Sección de Desarrollo y Nuevas Instalaciones 647
Auxiliar Administrativo/a UMI 650
Técnico/a de Mantenimiento e Infraestructura 653
Electricista 656
Auxiliar de Mantenimiento e Infraestructura 659
Jefe/a de Unidad de Servicios Generales 662
Secretario/a USG 665
Coordinador/a de Sección de Mensajería e Imprenta 668
Auxiliar de Imprenta 671
Motorista / Mensajero 674
Coordinador/a de Sección de Activo Fijo 677
Colaborador/a Administrativo/a Sección Activo Fijo 680
Auxiliar Administrativo/a Sección Activo Fijo 683
Coordinador/a de Sección de Suministros Generales y Limpieza 686
Colaborador/a Administrativo/a Sección de Suministros Generales 689
Encargado/a de Limpieza 692
Ordenanza 695
Coordinador/a de Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular 698
Asistente/a Administrativo/a de Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular 701
Colaborador/a Administrativo/a Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular 704
Auxiliar Administrativo/a de Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular 707

Encargado/a de Combustible 710
Motorista 713
Auxiliar de Transporte de Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular 716
Técnico/a en Mantenimiento de Flota Vehicular 719
Jefe/a de Unidad de Seguridad Institucional 722
Secretaria/o USI 725
Técnico/a en Radiocomunicación 728
Agente de Seguridad Institucional 731
Jefe/a Unidad de Tecnologías de Información 734
Asistente UTI 738
Encargado/a de Sección de Desarrollo de Software y Automatización de Procesos 741
Técnico/a de Sección de Desarrollo de Software y Automatización de Procesos 744
Encargado/a de Sección de Activos y Soporte Tecnológico 747
Técnico/a de Sección de Activos Fijos y Soporte Tecnológico 750
Encargado/a de Sección de Redes y Comunicaciones 753
Técnico/a de Sección de Redes y Comunicaciones 756
Encargado/a de Sección de Seguridad Informática 759
Técnico/a de Sección de Seguridad Informática 762

INTRODUCCIÓN

El Fondo Solidario para la Salud – Fosalud considera oportuno actualizar el presente manual en cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno y en función de la entrada en vigencia de la Ley de Compras Públicas en adelante LCP, la cual ha derivado reestructurar y crear unidades organizativas o cargos, como es el caso de la creación de la Unidad de Inteligencia de Mercado, la restructuración de la Unidad de Planificación y de la Unidad de Compras Públicas (UCP) en sustitución de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI), y la creación del cargo de Oficial de Cumplimiento entre otros.

La actualización del Manual de Descriptores y Perfiles de Cargos Funcionales 2023, se realizó de manera conjunta con Gerentes y Jefes de las Unidades involucradas con los cargos modificados.

Adicionalmente de la modificación de los puestos de trabajo relacionados directamente con la LCP, se actualizaron todos los apartados normativos relacionados con la gestión de compras públicas.

El presente manual recopila los aspectos básicos y esenciales de los puestos funcionales del Fosalud, por lo que, para las unidades organizativas, el presente documento representa una herramienta técnica administrativa de obligatoria aplicación para realizar procesos tales como: reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, compensación, evaluación de desempeño, entre otros.

Contar con un manual actualizado facilita el desarrollo de la operatividad institucional, puesto que permite a cada cargo conocer la responsabilidad funcional y los resultados que se esperan obtener, con los cuales contribuye al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI).

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Documentar y establecer de manera clara y concisa la descripción de las principales funciones, resultados claves y el perfil requerido para cada uno de los puestos de trabajo que conforman el talento humano del Fosalud.

Contar con el manual actualizado, es fundamental para alcanzar los propósitos siguientes:

1. Clasificar la estructura de puestos existentes y las relaciones de mando dentro de la institución, lo cual es esencial para lograr una comprensión rápida del funcionamiento del Fosalud.
2. Definir el alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo de manera ordenada y estructurada como base para fortalecer los procesos de la gestión del Talento Humano institucional.
3. Aportar la información necesaria para lograr eficiencia y eficacia en procesos de reclutamiento, selección, contratación, promoción, traslados, capacitación, evaluación del desempeño y administración de salarios.
4. Establecer al personal antiguo y de nuevo ingreso, de manera clara y precisa las funciones y responsabilidades que deben desarrollar en el cumplimiento de sus labores, derivadas del cargo que ostentan.

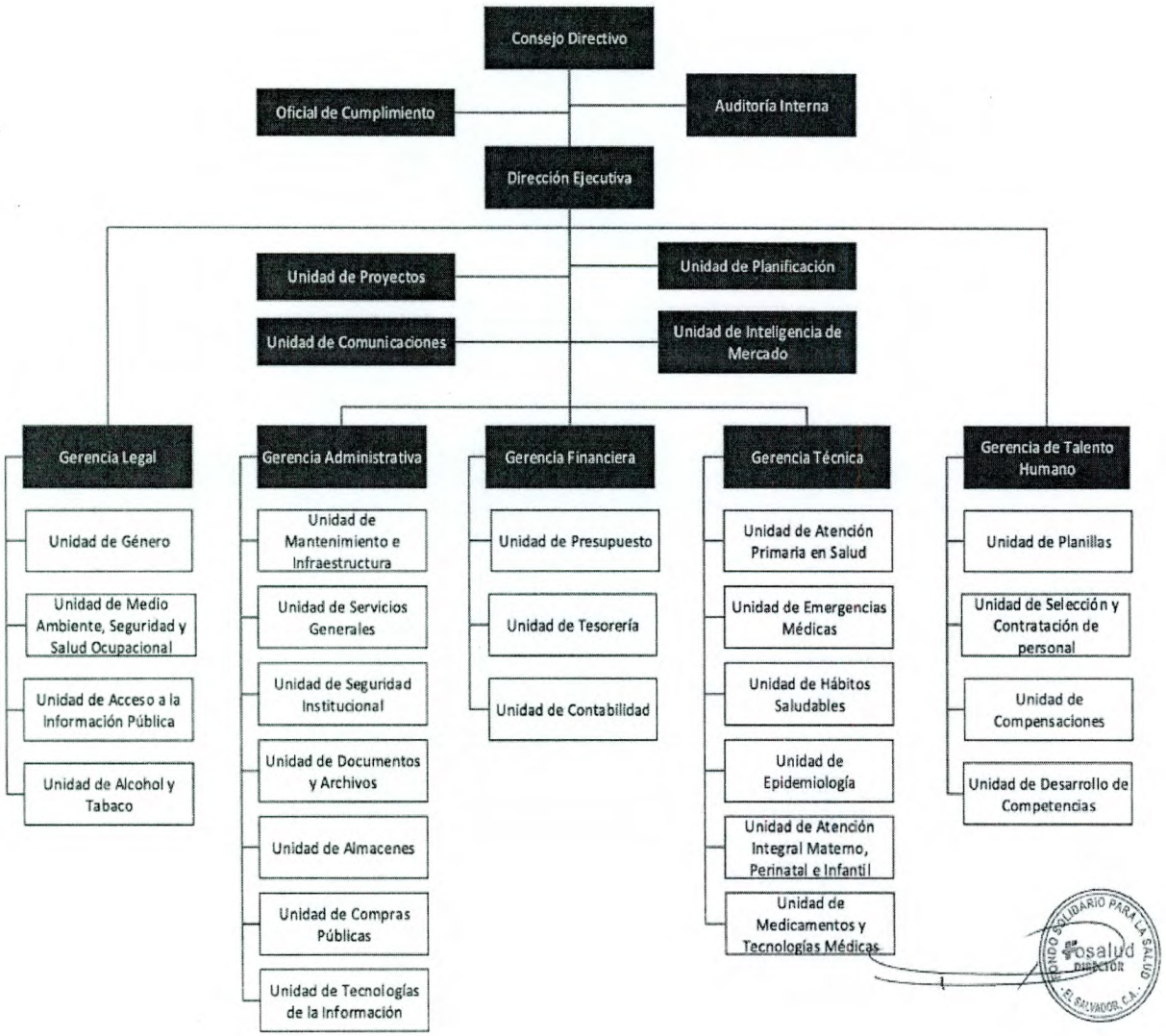
II. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual tiene como alcance todos y cada uno de los puestos funcionales existentes en el Fondo Solidario para la Salud, independientemente de la modalidad de contratación.

III. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La actualización periódica del manual es responsabilidad de la Unidad de Desarrollo de Competencias de la Gerencia de Talento Humano. Para crear, modificar o anular un puesto de trabajo, la unidad organizativa solicitante deberá realizar la gestión administrativa ante la Gerencia de Talento Humano.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



V. ESTRUCTURA DEL PUESTO DE TRABAJO

- **Identificación del puesto**

En este apartado se establece el nombre funcional del puesto y se hace referencia a la ubicación organizativa y al puesto de jefatura superior inmediata.

- **Misión**

Se refiere al propósito fundamental del puesto y por el cual existe dentro de la institución. Consta de una síntesis del cargo, mediante la descripción de elementos fundamentales como: acciones principales que ejecuta el cargo; proceso general mediante el cual se da cumplimiento a las referidas acciones; marco normativo, procedimientos y políticas, a considerarse para desarrollar el trabajo definido; y los resultados que debe brindar a la institución en términos de productos, servicios o impacto en la misma.

- **Puestos que reportan directamente**

Identifica los puestos que reportan directamente al cargo que se describe en el documento.

- **Situación organizacional (organigrama del puesto)**

Incluye nombre del puesto del jefe/a, puesto descrito y los nombres de los puestos que dependen de éste.

- **Funciones básicas**

Se refiere a las principales funciones que desempeña el cargo. El objetivo principal es brindar un detalle específico de las mismas.

- **Contexto del puesto de trabajo**

Este apartado busca determinar los resultados y servicios que aporta el cargo a la institución, así como las referencias y guías existentes que enmarcan la actuación del trabajador/a.

- **Resultados principales**

Define los resultados y servicios que se esperan como parte del cumplimiento de las responsabilidades del puesto. Éstos deben estar expresados de tal manera que denoten resultados verificables y medibles.

- **Marco de referencia para la actuación**

Se refiere a toda normativa o lineamiento que establece un precedente o guía para orientar las actividades; tales como: leyes, decretos, manuales de procedimientos, instructivos, políticas, entre otros.

- **Perfil de contratación**

Detalla los requisitos que deben cumplir las personas que se contraten para el puesto descrito , a fin de garantizar la idoneidad para el desempeño de las funciones.

- **Formación básica**

Se define el nivel académico a requerir, así como las especialidades de referencia para dicho grado académico.

- **Conocimientos específicos**

Incluye aquellos temas prioritarios en los cuales se requiere de dominio por parte del ocupante del puesto. Se refiere a temas de educación académica formal o mediante capacitación y entrenamiento en el ámbito laboral.

- **Experiencia previa**

Se refiere al tipo y tiempo de experiencia que se requiere para desempeñar el puesto que se describe.

- **Otros aspectos**

En esta sección se puede incluir información adicional relevante, propia de la naturaleza del puesto.

VI. MODIFICACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Con el propósito que esta herramienta se actualice conforme al desarrollo que experimente la estructura organizativa del Fondo Solidario para la Salud y que se convierta en un documento que regule y oriente de forma constante a los directivos, gerentes, jefe/as, coordinadores y colaboradores de la institución, se presentan a continuación lineamientos para su modificación y/o revisión periódica:

- **Incorporación de un puesto nuevo al manual de descriptores.**

Objetivo del proceso: Identificar la necesidad de creación de un puesto nuevo de trabajo y proceder a incorporarlo a la próxima actualización del manual. Durante el período de vigencia del presente manual y la actualización de este, el nuevo descriptor y perfil de puesto de trabajo se tomará como documento oficial siempre y cuando esté debidamente autorizado.

Responsable	Actividad
Jefe/a inmediato del puesto nuevo y máxima autoridad del unidad organizativa	1. Identifican y analizan la necesidad de crear un puesto nuevo, considerando para ello los resultados esperados en el Plan Operativo Anual y objetivos institucionales con resultados medibles y observables que lo justifiquen técnicamente.
	2. Notifican a la Gerencia de Talento Humano la necesidad existente y remiten la información necesaria para la justificación de la necesidad.
Gerencia de Talento Humano / Unidad de Desarrollo de Competencias	3. Recibe, revisa y analiza la información remitida. Verifica que no exista un puesto con funciones similares. Hace las observaciones necesarias y procede a coordinar la elaboración del nuevo descriptor.
	4. Emite la versión final de la descripción del puesto y procede a tramitar las firmas correspondientes ("Elaborado por", "Aprobado por"), según cada caso.
Jefe/a inmediato del puesto nuevo	5. Firma la descripción del puesto en señal de "aprobado por" y la remite a la Unidad de Desarrollo de Competencias.
Gerencia de Talento Humano / Unidad de Desarrollo de Competencias	6. Nuevo descriptor se incorporará en la próxima actualización del manual.

- **Modificación de la descripción de un puesto**

Objetivo del proceso: Modificar las funciones y/o requerimientos de un puesto a raíz de cambios en la estrategia institucional, procedimientos, métodos o implementación de tecnología, entre otros.

Responsable	Actividad
Jefe/a inmediato del puesto nuevo y máxima autoridad de la unidad organizativa	1. Identifican y analizan la necesidad de modificar la descripción y perfil de un puesto, en consideración a nuevos objetivos estratégicos institucionales, procedimientos, métodos, implementación de tecnología, entre otros.
	2. Notifican a Gerencia de Talento Humano la necesidad existente, remitiendo la información necesaria para su justificación.
Gerencia de Talento Humano / Unidad de Desarrollo de Competencias	3. Revisa metodológicamente la descripción con los cambios solicitados y hace las observaciones necesarias y procede a coordinar actualización del descriptor.
Unidad de Desarrollo de Competencias	4. Emite la versión final de la descripción del puesto y procede a tramitar las firmas correspondientes ("Elaborado por", "Aprobado por"), según cada caso.
Jefe/a inmediato del puesto modificado	5. Firma la descripción del puesto en señal de "Aprobado por" y la remite a la Unidad de Desarrollo de Competencias.
Gerencia de Talento Humano / Unidad de Desarrollo de Competencias	6. Descriptor modificado se incorporará en la próxima actualización del manual.

- **Anulación de un puesto**

Objetivo del proceso: Eliminar puesto de trabajo en función de cambios estratégicos o cambios en las prioridades institucionales

Responsable	Actividad
Jefe/a inmediato del puesto nuevo y máxima autoridad de la unidad organizativa	1. Identifican la necesidad de eliminar un puesto, en consideración a cambios organizacionales, tramita autorización ante la Dirección Ejecutiva y remite solicitud de anulación e información necesaria para su justificación a Gerencia de Talento Humano.
Unidad de Desarrollo de Competencias de la Gerencia de Talento Humano	2. Resguarda una copia física y/o electrónica de la descripción del puesto anulado para fines de registro histórico anexando la justificación de la anulación, para posterior eliminación definitiva en la siguiente actualización del manual.

VII. ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DEL MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE PUESTO

Es responsabilidad del Jefe/a de Unidad de Staff o Gerente de cada área, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, informar a Gerencia de Talento Humano /Unidad de Desarrollo de Competencias, cuando se requiera realizar modificaciones al contenido de un puesto de trabajo, aun cuando ello sea menor y no amerite una revisión de la valoración del puesto, sus competencias, o su perfil de contratación.

Las descripciones y perfiles de puestos del manual deben revisarse al menos una vez cada dos años, o cuando la situación lo amerite. Toda actualización debe realizarse con el apoyo directo de los gerentes y jefaturas correspondientes.

1. Identificación del puesto

Puesto:	Oficial de Cumplimiento
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Consejo Directivo
Unidad Inmediata:	N/A
Puesto Superior Inmediato:	Consejo Directivo

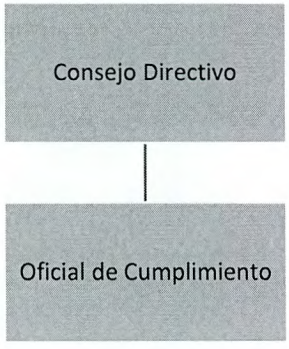
2. Misión

Diseñar, planificar, ejecutar y monitorear el cumplimiento de los procedimientos que realicen la Unidad de Compras Públicas (UCP), Gerencia Financiera (GF) y demás unidades organizativas involucradas dentro del ciclo de Compras Públicas, garantizando la aplicación de la normativa vigente relacionada a dichos procedimientos, con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Garantizar el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas (LCP), lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC), que regulan el ciclo de las Compras Públicas.
Elaborar Plan de Trabajo considerando los elementos normativos relacionadas al ciclo de compras públicas y someterlo a aprobación de Dirección Ejecutiva.
Monitorear en coordinación con la UCP y Gerencia Financiera el proceso de Planificación Anual de Compras (PAC), con la finalidad de garantizar lo regulado en leyes vigentes aplicables a las compras institucionales.
Supervisar y verificar que los procesos de compras públicas se desarrollen conforme a lo establecido en la normativa correspondiente, con énfasis en la selección de contratistas y la conformación y resguardo de los expedientes de compras.
Informar a las instancias pertinentes, sobre hallazgos en los procesos de compras y la actuación de sus intervinientes, estableciendo primordialmente los canales efectivos de comunicación directa con la DINAC.
Diseñar, elaborar e implementar el Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) y Matriz de Riesgos del ciclo de Compras Públicas que describa los controles financieros, no financieros, regalías, dádivas y otros, que permitan prevenir, detectar y responder oportunamente ante prácticas corruptas.
Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el SGA y las cuestiones relacionadas al soborno.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva/Consejo Directivo, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Procesos de compras institucionales realizados de acuerdo a normativa vigente, en específico la LCP
Plan de Trabajo ejecutado según lo programado
Instrumentos de monitoreo aplicados al Planificación Anual de Compras
Informes técnicos presentados según lo requerido
Sistema antisoborno diseñado e implementado
Informes del desempeño del SGA a las instancias correspondientes

5.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley Especial para la creación del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud) y su Reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Compras Públicas
Ley de Ética Gubernamental
Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Acceso a la información Pública LAIP
Normas Técnicas de Control Interno de Fosalud
Norma Internacional ISO 37001 y 31001
Manuales e instructivo emitidos por la Dirección Nacional de Compras DINAC

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura de las ramas de las Ciencias Administrativas, Jurídicas, Administración de Empresas, Finanzas, Económicas, Contabilidad, Mercadotecnia y afines. Ingeniería Industrial, Sistema Informáticos y afines.
Maestría		x	Sistema de Gestión de la Calidad

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Constitución de la República de El Salvador	x	
Ley de Procedimientos Administrativos	x	
Ley de Compras Públicas	x	
Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud y su Reglamento	x	
Ley de Corte de Cuentas de la República	x	
Normas Técnicas de Control Interno de Fosalud	x	
Norma Internacional ISO 37001 y 31001	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe/a UACI-UCP			x		
Jefe/a Auditoría			x		
Jefe/ a Unidad Jurídica			x		
Colaborador/a UACI-UCP			x		
Preferentemente con experiencia en cargos de control o verificación de procesos, o haber realizado auditorías legales o procesos de selección de contratistas			x		
Experiencia en procesos de calidad y riesgo			x		

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Contar con finiquito de la Corte de Cuentas de la República
- Solvencia municipal
- Solvencia tributaria
- Declaración jurada de encontrarse libre de reclamaciones de toda clase, en caso de haber sido contratista de obras públicas, bienes y servicios costeadas con fondos del Estado o del Municipio.
- Contar con acreditaciones que comprueben formación en materia de contratación administrativa y/o compras públicas.
- No haber sido inhabilitado como proveedor para contratar con el estado en licitaciones públicas en los últimos 2 años

Habilidades blandas:

- Honradez y moralidad notoria
- Habilidad de coordinación de equipos
- Integridad
- Autocontrol
- Habilidad para resolución de problemas
- Orientación al logro y resultados
- Habilidad de comunicación
- Ser transparente
- Honestidad
- Ética

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auditor/a Interno/a
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Consejo Directivo
Unidad Inmediata:	Unidad de Auditoría
Puesto Superior Inmediato:	Consejo Directivo

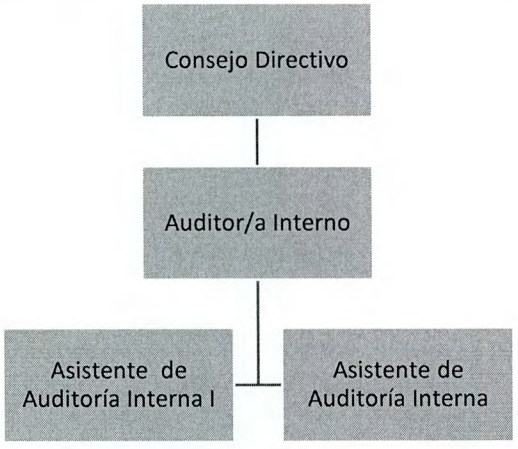
2. Misión

Planificar, administrar, evaluar y dar seguimiento al Sistema de Control Interno de las unidades organizativas a través de exámenes especiales y auditorías de gestión con base a normativa técnica y legal que rige a la institución y dar recomendaciones para fortalecer, mejorar e implantar el Sistema de Control Interno y así disminuir los riesgos de fraudes, evitar posibles responsabilidades administrativas y patrimoniales por parte de Corte de Cuentas de la República.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Asistente de Auditoría Interna I
Asistente de Auditoría Interna

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) considerando la Matriz de Riesgo Institucional y con base a ello, presentarlo al honorable Consejo Directivo, para conocimiento y aprobación y a la Corte de Cuentas de la Republica.
Coordinar el desarrollo de las auditorías, exámenes especiales de gestión, actividades periódicas, levantamiento de inventarios, arqueos de valores institucionales tales como: caja chica, fondo circulante, vales de combustible y otros, mediante la supervisión de cada una de las etapas de la auditoría y actividades periódicas.
Comunicar los resultados al honorable Consejo Directivo a través de la presentación de los informes de auditoría y a la Corte de Cuentas de la República.
Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditoría interna, auditoría externa y Corte de Cuentas de la República.
Gestionar capacitaciones al personal de auditoría interna para contar con la idoneidad y experiencia adecuada para la práctica de auditoría interna.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados Principales

Plan Operativo Anual Ejecutado según programación.
Informes de auditoría presentados oportunamente.
Cartas a la gerencia de asuntos menores.
Reportes internos de actividades específicas presentados oportunamente.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República
Ley Especial de Creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Leyes aplicables al Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud.
Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental
Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental
Circular y reglamentos emitidos por la Corte de Cuentas de la República

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas y Licenciatura en Economía

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Traducción de documentos relacionados.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Ley de Creación del Fondo Solidario para la Salud (FOSALUD) y su Reglamento	X	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC	X	
Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI)	X	
Ley de Corte de Cuentas de la República	X	
Ley de Procedimientos Administrativos	X	
Reglamento de Normas Técnica de Control Interno Especifica (NTCIE)	X	
Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y/otros relacionados.	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en auditoría			X		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Integridad
- Autocontrol
- Trabajo en equipo
- Excelente comunicación
- Liderazgo
- Resolución de problemas
- Orientación al logro y resultados

1. Identificación del puesto

Puesto:	Asistente de Auditoría Interna
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Consejo Directivo
Unidad Inmediata:	Unidad Auditoría Interna
Puesto Superior Inmediato:	Auditor/a Interno

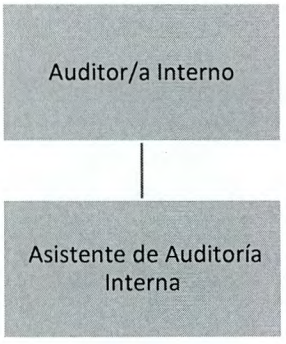
2. Misión

Desarrollar la evaluación y el seguimiento al Sistema de Control Interno del área auditada, mediante la elaboración de documentos de auditoría, de conformidad a los procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental; a efecto de emitir informes de auditoría que contengan recomendaciones que contribuyan al mejoramiento del sistema de control interno, el cumplimiento de los objetivos institucionales y para la toma de decisiones por parte de la administración.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Desarrollar la fase de planeación de auditoría para determinar la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría.
Elaborar y documentar el programa de auditoría en la fase de ejecución, obteniendo la evidencia suficiente y relevante para documentar los hallazgos y las conclusiones de la auditoría.
Elaborar el informe de auditoría y comunicar los resultados a la parte auditada, a la máxima autoridad de la entidad y a la Corte de Cuentas de la República.
Realizar arqueo de los valores institucionales y examen de la documentación de soporte, mediante la verificación y contabilización de las existencias de efectivo en caja chica, fondo circulante, y cupones de combustible.
Participar como garante en el proceso del levantamiento físico de inventarios, mediante la verificación del conteo de existencias.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Memorándum de planeación presentado oportunamente.
Desarrollo del Programa de Ejecución, según lo programado.
Informes de auditoría, de acuerdo con el plan de trabajo.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de la Corte de Cuentas
Ley Especial de Creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Leyes aplicables al Fosalud
Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Circular y reglamentos emitidos por la Corte de Cuentas
Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas y Licenciatura en Economía.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Traducción de documentos relacionados.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Ley de Creación del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud) y su Reglamento.	X	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC	X	
Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI).	X	
Reglamento de Normas Técnica de Control Interno Especificas (NTCIE),	X	
Ley de Corte de Cuentas de la República.	X	
Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y/otros relacionados.	X	
Ley de Procedimientos Administrativos.	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en auditoría		X			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Integridad
- Autocontrol
- Trabajo en equipo
- Excelente comunicación
- Liderazgo
- Resolución de problemas
- Orientación al logro y resultados

1. Identificación del puesto

Puesto:	Asistente de Auditoría Interna I
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Consejo Directivo
Unidad Inmediata:	Unidad Auditoría Interna
Puesto Superior Inmediato:	Auditor/a Interno

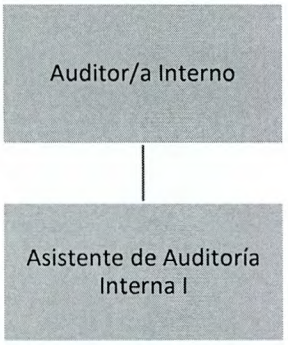
2. Misión

Ejecutar las labores técnico/administrativas requeridas para el desarrollo de labores de la Unidad de Auditoría Interna, mediante actividades periódicas de levantamiento físico de inventarios (medicamentos, insumos médicos, servicios generales y activos fijos), integración de comisiones de subastas, destrucción de medicamentos y documentos; a fin de garantizar el debido proceso.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Participar en la planificación y elaboración del Plan Operativo Anual de auditoría (POA), la matriz de riesgo institucional, para determinar las áreas sujetas a examen.
Participar como garante en comisiones del proceso de descargo de bienes muebles y labores administrativas.
Realizar exámenes especiales, auditorías de gestión y auditorías de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de auditorías internas, auditoría externa y Corte de Cuentas de la República.
Realizar arqueos de los valores institucionales como efectivo en caja chica, fondo circulante, cupones de combustible, existencias de inventarios.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

POA y su seguimiento ejecutado oportunamente.
Matriz de riesgo institucional ejecutada, (inherente, de control y de detección.)
Informes de auditoría presentados oportunamente.
Reportes internos y actas presentados oportunamente.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República
Ley de Procedimientos Administrativos
Leyes aplicables al Fosalud
Ley Especial de Creación del Fosalud y su Reglamento.
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental
Circular y reglamentos emitidos por la Corte de Cuentas
Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas y Licenciatura en Economía.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Traducción de documentos relacionados.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Ley de Creación del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud) y su Reglamento.	X	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC	X	
Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI).	X	
Ley de Corte de Cuentas de la República.	X	
Ley de Procedimientos Administrativos.	X	
Reglamento de Normas Técnica de Control Interno Especifica (NTCIE),	X	
Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y/otros relacionados.	X	
Curso de Contabilidad Gubernamental	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en auditoría interna			X		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Integridad
- Autocontrol
- Trabajo en equipo
- Excelente comunicación
- Liderazgo
- Resolución de problemas
- Orientación al logro y resultados

1. Identificación del puesto

Puesto:	Asistente de Dirección Ejecutiva
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutivo/a

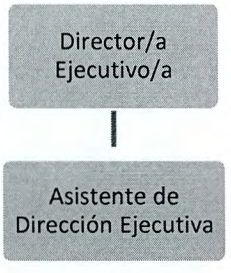
2. Misión

Ejecutar actividades de asistencia administrativa y logística, según requerimientos de Director/a Ejecutivo/a, a través de los procesos administrativos establecidos en la normativa correspondiente.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Recepcionar, registrar y canalizar la correspondencia de la gerencia, detallando procedencia, asignando correlativos y gestionando su respectiva firma gerencial, para llevar el control, seguimiento y adecuado resguardo de la documentación.
Gestionar los documentos que requieren la aprobación o autorización de la dirección ejecutiva, mediante la revisión de requisitos, clasificación, preparación, trámite de autorización o aprobación para el cumplimiento de los procedimientos administrativos que lo requieran.
Digitalizar documentación recibida en correspondencia, con la confidencialidad que la información requiere, con el fin de facilitar el acceso a la información.
Resguardar documentos a través de un archivo ordenado y actualizado, clasificado de acuerdo a los diferentes remitentes, para garantizar la seguridad y oportuna disponibilidad de la documentación.
Llevar el control de números correlativos de los documentos generados por Dirección Ejecutiva por medio de registros físicos con el propósito de cuantificar y facilitar la ubicación de documentos.
Realizar las solicitudes de insumos de oficina, por medio de solicitudes de papelería y el equipo de oficina necesarios, para mantener a la disposición de la gerencia todos los insumos
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

-Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Control, seguimiento y adecuado resguardo de la correspondencia
Correspondencia entregada oportunamente para generar fluida comunicación con todas las unidades administrativas
Resguardo y archivo oportuno de la documentación según la normativa aplicable

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley y Reglamento del Fosalud
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Acceso a la Información Pública
Ley de Procedimientos Administrativos
Reglamento Interno de Trabajo
Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)		X	Bachiller Técnico Vocacional Comercial, opción: Contaduría, Secretariado, Asistencia Administrativa
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		X	Licenciatura en Administración de Empresas o similares

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Ortografía y redacción	x	
Normativa de archivo	x	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente administrativa, secretaria o puestos similares		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Compromiso por el servicio
- Cooperación

1. Identificación del puesto

Puesto:	Asesor/a de Dirección Ejecutiva
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutivo/a

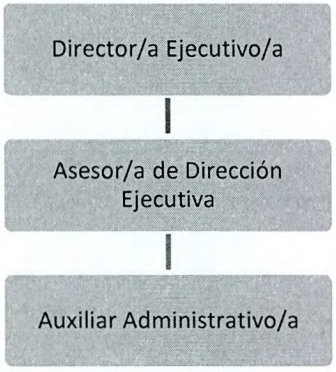
2. Misión

Asesorar a la Dirección Ejecutiva en aspectos administrativos, financieros y técnicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Creación y reglamento de Fosalud, normativas legales vigentes que rigen el funcionamiento de las instituciones públicas y lineamientos del Consejo Directivo, a fin de alcanzar los objetivos institucionales contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Auxiliar Administrativo/o

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Brindar asesoría en la elaboración, aprobación, ejecución y seguimiento de los planes estratégicos, planes operativos, proyectos, manuales, reglamento interno, programas y demás normativa necesaria para el funcionamiento institucional, de acuerdo con la Ley y reglamento de Fosalud, marco regulatorio legal vigente y lineamientos del Consejo Directivo.
Asesorar sobre la administración y gestión de los recursos financieros mediante la colaboración de los procesos de formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional para el ejercicio fiscal correspondiente, según el marco legal aplicable y lineamientos del Consejo Directivo.
Brindar asesoría en la coordinación y elaboración de informe de rendición/memoria de labores de acuerdo con lineamientos correspondientes y planes operativos vigentes.
Participar en la coordinación y preparación de información de la gestión técnica administrativa y financiera a presentar al Consejo Directivo, según de acuerdo con programación. (presupuesto general, estados financieros, informes planes y programas, producción médica y paramédica, plan de compra, subsanación de la Corte de Cuentas, memoria de labores, etc.)
Apoyar el monitoreo, la supervisión, control y optimización del uso de los recursos institucionales en las gerencias y establecimientos de salud, según necesidad institucional y objetivos estratégicos.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

-Contexto del puesto de trabajo

5.1 Resultados principales

Asesoría realizada oportunamente de acuerdo con la Ley y reglamento de Fosalud
Apoyo en la administración y gestión de los recursos financieros convenios y contratos de cooperación técnica o financiera realizado oportunamente
Asesoría eficiente a Dirección Ejecutiva en la gestión de procesos administrativos de diversa índole de acuerdo con la filosofía institucional y al marco legal vigente
Monitoreo y seguimiento de los procesos de auditoría interna y externa realizado oportunamente
Informe de rendición/memoria de labores elaborados y presentados según planificado

5.2 Marco de referencia para la actuación

Ley y Reglamento del Fosalud
Ley y Reglamento para el Control del Tabaco
Ley Reguladora de la Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas
Ley de la Corte de Cuentas de la República
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Acceso a la Información Pública
Ley de Procedimientos Administrativos
Convenio Marco para el Control del Tabaco de la OMS
Código de Salud
Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Estrategias globales y regionales en materia de alcohol y tabaco

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Doctorado en Medicina, Licenciatura en Ciencias de la Salud y otras relacionadas a la Salud Pública
Maestría	x		Master en Salud Pública o Maestría relacionada
Doctorado		x	Salud Pública

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Ley y Reglamento Fosalud	x	
Planeación Estratégica en Salud	x	
Política Nacional de Salud	x	
Código de Salud	x	
Sistema Integrado de Salud	x	
Gerencia de calidad	x	
Ley de Procedimientos Administrativos	x	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Administración y Gerencia en Institución Pública			x		
Consultor y/o asesor en Instituciones Públicas y/o privadas			x		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Rendimiento en entorno de alta presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar Administrativo/a DE
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva (DE)
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva
Puesto Superior Inmediato:	Asesor/a de Dirección Ejecutiva

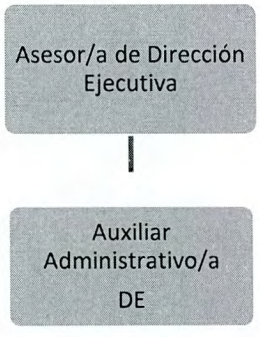
2. Misión

Desarrollar actividades administrativas y logísticas, en apoyo al equipo Asesor de Dirección Ejecutiva, a través de los procesos administrativos establecidos en la normativa correspondiente.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Apoyar las actividades administrativas y logísticas que le sean delegadas, atendiendo la normativa establecida.
Recepcionar, registrar y canalizar la correspondencia, detallando procedencia, asignando correlativos y gestionando su respectiva firma, para llevar el control, seguimiento y adecuado resguardo de la documentación.
Gestionar los documentos que requieren la aprobación o autorización de la Dirección Ejecutiva, mediante la revisión de requisitos, clasificación, preparación, trámite de autorización o aprobación para el cumplimiento de los procedimientos administrativos que lo requieran.
Resguardar documentos a través de un archivo ordenado y actualizado, clasificado de acuerdo a los diferentes remitentes, para garantizar la seguridad y oportuna disponibilidad de la documentación.
Realizar las solicitudes de insumos de oficina, por medio de solicitudes de papelería y el equipo de oficina necesarios, para mantener a la disposición de la gerencia todos los insumos
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

-Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Control, seguimiento y adecuado resguardo de la correspondencia
Actividades administrativas y logísticas desarrolladas de manera oportuna y diligente
Resguardo y archivo oportuno de la documentación según la normativa aplicable

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley y Reglamento del Fosalud
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Acceso a la Información Pública
Ley de Procedimientos Administrativos
Reglamento Interno de Trabajo
Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller general	X		
Bachiller técnico vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)		X	Bachiller Técnico Vocacional Comercial , opción: Contaduría, Secretariado, Asistencia Administrativa
Estudiante universitario (1 a 3 años)		X	Administración de Empresas o similares.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Ortografía y redacción	x	
Técnicas archivísticas	x	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet	x	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente o auxiliar administrativo, secretaria o puestos similares		x			

7. Otros aspectos

Habilidades bandas:

- Trabajo en equipo
- Compromiso por el servicio
- Cooperación

1. Identificación del puesto

Puesto:	Asistente Técnico/a de Dirección Ejecutiva
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Dirección Ejecutiva
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutivo/a

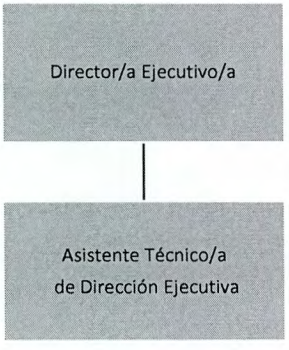
2. Misión

Ejecutar actividades técnicas y administrativas de acuerdo a los procesos administrativos establecidos en la normativa institucional vigente, para la organización de documentos oficiales y coordinación de las actividades de la Dirección Ejecutiva.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Asistir a Dirección Ejecutiva siguiendo la normativa necesaria para el funcionamiento institucional, de acuerdo con la Ley y reglamento de Fosalud, marco regulatorio legal vigente y lineamientos del Consejo Directivo.
Ejecutar las labores técnico/administrativas y logísticas que se le asignen, realizando coordinaciones y gestiones acordes a las actividades y/o acciones programadas, con la finalidad de contribuir al éxito de las mismas.
Apoyar en la revisión de documentos técnicos y administrativos y gestionar la autorización de éstos, según indicaciones de Director Ejecutivo, garantizando la aplicación del marco legal vigente.
Proporcionar apoyo en la supervisión, evaluación y seguimiento a los informes de la gerencias según planes operativos.
Brindar apoyo en el seguimiento de los procesos de auditoría interna y externa, según normativa legal aplicable y recomendaciones de auditores, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las subsanaciones surgidas de los informes de recomendaciones y dictámenes de las distintas auditorías.
Apoyar en el monitoreo y control eficiente de los recursos institucionales en las gerencias, según objetivos estratégicos
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

-Contexto del puesto de trabajo

5.1 Resultados principales

Asistencia técnica y oportuna
Labores asignadas ejecutadas eficientemente
Documentos preparados acorde a normativa aplicable
Gestión de procesos administrativos presentados a Consejo Directivo, según programación
Gestión de Correspondencia actualizada

5.2 Marco de referencia para la actuación

Ley y Reglamento del Fosalud
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de la Corte de Cuentas de la República
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Acceso a la Información Pública
Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Código de Salud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	X		Carreras de Ciencias Sociales o de la Economía: Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Ciencia Jurídicas, Administración Financiera, Mercadeo Internacional y afines. Doctorado en Medicina y otras profesiones relacionadas a la Salud Pública.
Maestría	*X*		Afines a las profesiones afines a los grados universitarios descritos.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Ley y Reglamento Fosalud	x	
Planeación Estratégica en Salud	x	
Política Nacional de Salud	x	
Código de Salud	x	
Sistema Integrado de Salud	x	
Gerencia de calidad	x	
Ley de Procedimientos Administrativos	x	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente técnico o experiencia en puesto similares			X		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Rendimiento en entorno de alta presión
- Manejo de conflictos y estilos de negociación
- Facilitador de procesos

1. Identificación del puesto

Puesto:	Jefe/a de Unidad de Proyectos
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Unidad de Proyectos
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutivo/a

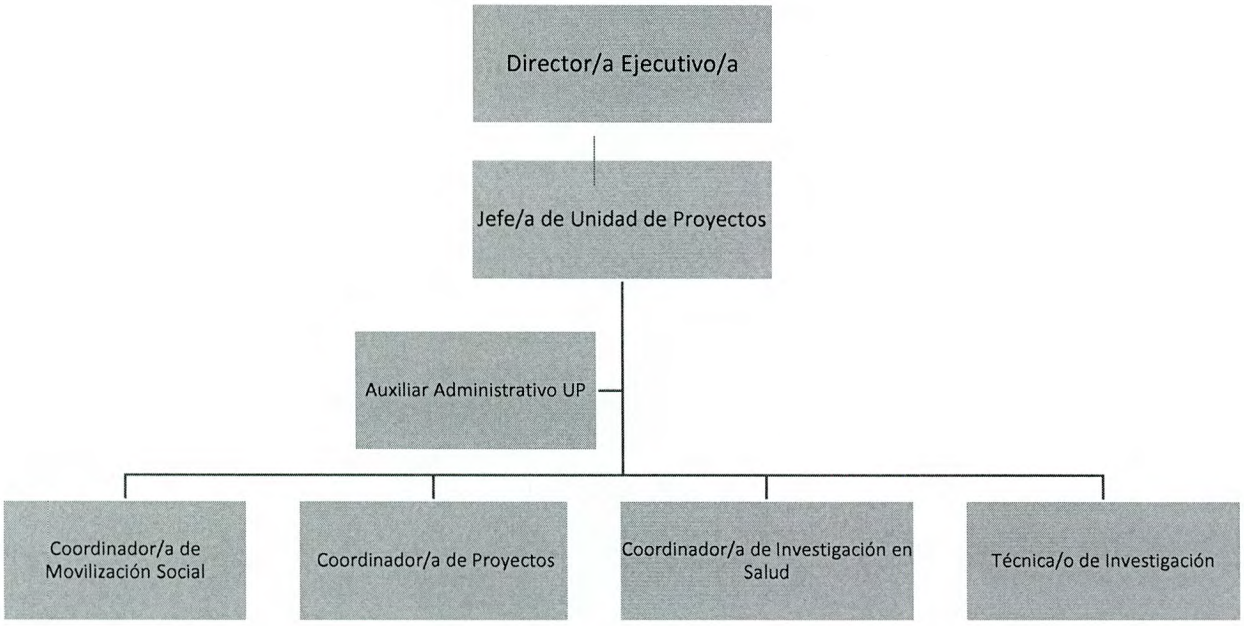
2. Misión

Diseñar, planificar, ejecutar y monitorear los Proyectos de estratégicos del Fosalud y de cooperación internacional de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional mediante la gestión y coordinación con los actores internos y externos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Auxiliar Administrativo UP
Coordinador/a de Movilización Social
Coordinador/a de Proyectos
Coordinador/a de Investigación en Salud
Técnico/a de Investigación

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), mediante monitoreo de los procesos e indicadores y la actualización del Sistema de Información Gerencial (SIG), con el objeto de dar cumplimiento a la ejecución del POA.
Gestionar, coordinar y supervisar la cooperación técnica y financiera, mediante el diseño de perfiles de proyectos y/o convenios de cooperación interinstitucional de acuerdo con las necesidades priorizadas por las unidades estratégicas del Fosalud, así como proyectos de fortalecimiento de políticas sanitarias para el control del tabaco y reducción del consumo nocivo de bebidas alcohólicas.
Supervisar la Unidad de Proyectos para la implementación de proyectos estratégicos para el control del tabaco y reducción del consumo nocivo de bebidas alcohólicas.
Preparar informes periódicos e informar a la Dirección Ejecutiva los avances en materias de proyectos de cooperación internacional que fortalezcan las políticas sanitarias para el control del tabaco y reducción del consumo nocivo de bebidas alcohólicas.
Coordinar la recolección de información para dar cumplimiento a los compromisos institucionales e informes de país derivados del Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud para el Control de Tabaco (CMCT).
Generar conocimiento significativo mediante la presentación de resultados de proyectos de investigación, con el fin de obtener información que permita orientar acciones institucionales y formulación de políticas públicas.
Gestionar alianzas con actores estratégicos internos del Fosalud y externos públicos y privados, para la ejecución y seguimiento de proyectos de cooperación que contribuyan al cumplimiento de los Objetivos institucionales
Administrar al Talento Humano de la unidad de acuerdo con políticas institucionales y en coordinación con la Gerencia de Talento Humano.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Ejecución del POA de acuerdo con lo programado
Carta acuerdo, convenios de cooperación con socios locales e internacionales.
Planes de trabajos de los Proyectos elaborados
Informes y formularios sobre la situación de país en relación con el tabaco
Presentación de perfil de Proyectos de Cooperación a la Dirección Ejecutiva
Informes de avance de Proyectos
Presentación de informes de hallazgos de proyectos de investigación
Equipo de trabajo motivado y laborando eficazmente

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de creación del Fondo Solidario para la Salud y su Reglamento
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Ley para el Control del Tabaco
Estrategia Mundial para el abordaje del consumo nocivo del alcohol
Estrategia para la prevención y el control de las enfermedades no transmisibles
Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud para el Control del Tabaco
Política Nacional de Salud
Plan Estratégico Institucional

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresas, en Economía, Ingeniería en negocios, Ingeniería Industrial, Doctorado en medicina o carreras afines.
Maestría		X	Maestría en Gerencia de Proyectos, en Salud Pública, en Administración Pública, en Desarrollo Local, o maestrías afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		Idioma nacional
Inglés		X	Se requiere en la gestión con Cooperantes internacionales y para la aplicación de normativas internacionales publicadas en idioma inglés.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Diseño y gestión Proyectos de cooperación internacional	X	
Coordinación de equipos de trabajo	X	
Redacción de informes	X	
Manejo de programas del paquete Informático	X	
Manejo de plataformas web de seminario y videoconferencia	X	
Metodología de la investigación	X	
Estadística		X
Capacidad de negociación, gestión de conflictos y comunicación	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe/a Coordinador de Proyectos			X		
Coordinador de Monitoreo y evaluación			X		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Dinamismo, proactividad y diligencia
- Capacidad crítica y analítica
- Alto nivel de responsabilidad, compromiso y organización
- Orientado a trabajo por resultados
- Habilidad de comunicación efectiva
- Manejo de Habilidades Interpersonales
- Manejo de conflictos
- Capacidad de negociación
- Capacidad de producir en entornos de alta presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar Administrativo/a UP
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Unidad de Proyectos (UP)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Proyectos

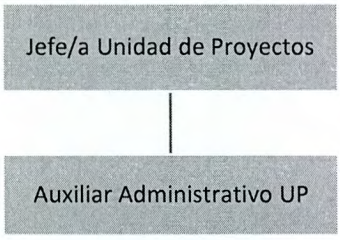
2. Misión

Brindar asistencia administrativa a la Unidad de Proyectos mediante la gestión de archivos, comunicación e información en apoyo a las labores y compromisos de los técnicos y coordinadores de la unidad y con las instrucciones de trabajo para la organización de documentos y coordinación de las actividades de la dirección y gerencias.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Administrar la correspondencia que ingresa mediante la recepción, clasificación, organización y el registro cronológico en físico y digital del misma, para realizar un adecuado seguimiento a las solicitudes externas e internas asegurando el flujo de esta y, para la correspondencia que egresa, llevar el control de números correlativos de los documentos generados por la unidad por medio de registros electrónicos con el propósito de cuantificar y facilitar la ubicación de documentos.
Mantener actualizado el archivo de documentación mediante la digitalización de documentación procedente de cada una de las áreas pertenecientes a la unidad, según las necesidades, garantizando el resguardo ante algún requerimiento de auditoría y/o a fin de facilitar el acceso a la información.
Resguardar y administrar los archivos de documentos de manera ordenada mediante la clasificación, organización y custodia de estos para facilitar el control de documentos de acuerdo con las necesidades de la unidad, dando cumplimiento a lineamiento y normativa institucional para garantizar la seguridad de la documentación y facilitar su disponibilidad en el control de documentos cuando sean requeridos.
Asistir a la jefatura y a la unidad asignada llevando el control de la agenda, gestionando transporte y salas de acuerdo con el itinerario de reuniones con el fin de dar cumplimiento a la programación de horas y lugares.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Archivo de correspondencia de la Unidad de Proyectos.
Archivos digitales de documentos oficiales.
Agenda de actividades de Unidad de Proyectos
Documentos administrativos
Directorio de contactos institucionales
Materiales dispuestos para actividades de la Unidad de Proyectos

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Ley de creación del Fondo Solidario para la Salud y sus reglamentos
Ley de Ética Gubernamental
Reglamento Interno de Trabajo
Lineamientos del archivo institucional
Plan Estratégico Institucional (PEI)

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	X		
Estudiante Universitario (1 a 3 años)	X		Licenciatura en Administración de empresas, Mercadeo, Contaduría Pública o carreras afines.
Estudiante Universitario (4 años o +)		X	Licenciatura en Administración de empresas, en mercadeo, en contaduría pública o carreras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		Idioma Nacional

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Redacción de informes	X	
Redacción de correspondencia	X	
Uso de equipo de oficina	X	
Uso de paquetes utilitarios: Word, Excel, Power Point o similares	X	
Administración y organización de archivo		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente Administrativo	X				

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Dinamismo, proactividad y diligencia
- Alto nivel de responsabilidad, compromiso y organización
- Orientado a trabajo por resultados
- Habilidad de comunicación efectiva
- Manejo de Habilidades Interpersonales

1. Identificación del puesto

Puesto:	Coordinador/a de Movilización Social
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Unidad de Proyectos
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Proyectos

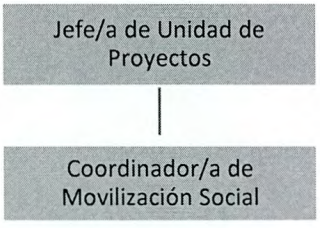
2. Misión

Diseñar, gestionar e implementar proyectos para el fortalecimiento de políticas de control del tabaco y reducción del consumo nocivo de bebidas alcohólicas; así como, elaborar propuestas estratégicas para los programas del FOSALUD de acuerdo con sus necesidades, implementados a través de la identificación y coordinación con actores internos y externos, basado en los lineamientos del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI), contribuyendo a la salud pública de la población salvadoreña.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), mediante monitoreo de los procesos e indicadores y la actualización del Sistema de Información Gerencial (SIG), con el objeto de dar cumplimiento a la ejecución del POA.
Gestionar alianzas con actores estratégicos internos del FOSALUD y externos públicos y privados, para la ejecución y seguimiento de proyectos que contribuyan al fortalecimiento de la Ley para el Control del Tabaco, el Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud para el Control del Tabaco y Estrategia Mundial para Reducir el uso nocivo del alcohol.
Diseñar, gestionar y ejecutar proyectos y otras acciones a partir de las líneas estratégicas identificadas desde las dependencias de Fosalud para el abordaje del consumo nocivo de bebidas alcohólicas y el control del tabaco.
Promover el trabajo intersectorial y un mayor diálogo ciudadano en temas de regulación para el control de tabaco e intervenciones para disminuir el consumo nocivo de bebidas alcohólicas (ferias informativas, seminarios, talleres, entre otros).
Formular y presentar perfiles de proyectos para cooperantes de acuerdo con las necesidades institucionales para el abordaje de factores de riesgo con énfasis en el consumo nocivo de bebidas alcohol y control del tabaco.
Presentar los resultados de los proyectos ejecutados por la Unidad con el propósito que las jefaturas involucradas tomen decisiones oportunas.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Ejecución del POA de acuerdo con lo programado
Informes de ejecución de proyectos y de acciones realizadas con actores estratégicos internos del Fosalud a partir de las líneas estratégicas institucionales.
Informes de ejecución de proyectos con actores externos públicos y privados en materia de control de tabaco y consumo nocivo de bebidas alcohólicas.
Base de datos de mapeo de actores e intervenciones realizadas y minutas de reunión de trabajo intersectorial
Perfil de proyecto elaborados con base al Plan Estratégico Institucional (PEI) del Fosalud para el abordaje de factores de riesgo.
Informe de resultados de la Unidad de Proyectos

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Ley de Ética Gubernamental
Ley de creación del Fondo Solidario para la Salud y sus reglamentos
Ley para el Control del Tabaco
Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud para el Control del Tabaco
Estrategia Mundial para el abordaje del uso nocivo de alcohol.
Estrategia para la prevención y el control de las enfermedades no transmisibles
Código de Salud
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Bibliografía sobre ENT y sus factores de riesgo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	x		Doctorado en Medicina, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Economía, en administración de empresas y carreras afines.
Maestría		x	Maestro en Salud Pública, en Epidemiología, en Desarrollo local, en Administración Pública, en Gerencia de Proyectos o maestrías a fines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		Idioma nacional
Inglés		x	Revisión de literatura en idioma inglés relacionada a la institución, establecimiento de alianzas con actores internacionales, elaboración de perfiles de proyectos, etc.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Formulación, gestión y monitoreo de proyectos	X	
Elaboración de informes técnicos	X	
Coordinación intersectorial	X	
Desarrollo de reuniones eficaces	X	
Manejo de programas del paquete Informático	X	
Metodología de la investigación	X	
Mapeo de actores estratégicos		X
Facilitación de talleres		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Coordinador de proyectos		X			
Asistente técnico de proyectos		X			
Coordinador de cooperación internacional		X			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Facilitador de Procesos
- Dinamismo
- Proactividad *y* diligencia
- Capacidad crítica y analítica
- Alto nivel de responsabilidad, compromiso y organización
- Orientado a trabajo por resultados
- Manejo de Habilidades Interpersonales
- Habilidad de comunicación efectiva
- Relaciones públicas
- Capacidad de Negociación
- Capacidad de producir en entornos de alta presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Coordinador/a de Proyectos
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Unidad de Proyectos (UP)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Proyectos

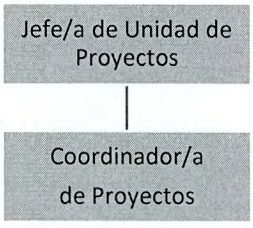
2. Misión

Formular y gestionar el diseño e implementación de los proyectos estratégicos requeridos, mediante la identificación, coordinación y administración de las acciones sobre la base de las líneas contempladas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), convenios, estrategias nacionales y tratados internacionales en materia de salud pública; con el propósito de contribuir a garantizar la salud de la población salvadoreña con énfasis en la prevención y control de enfermedades derivadas del consumo de tabaco.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Participar en la elaboración y ejecución de proyectos estratégicos, en pro de la búsqueda y movilización de la asistencia técnica y/o financiera requerida; brindado seguimiento y soporte a su implementación para garantizar el cumplimiento de los objetivos, los resultados y las actividades contenidas en su plan de acción.
Coordinar la comunicación permanente entre los involucrados en los proyectos estratégicos con énfasis en control de tabaco, brindando seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos y dando una respuesta oportuna a los requerimientos de cada una de las partes involucradas.
Elaborar los informes técnicos y financieros de los proyectos estratégicos, de acuerdo con los requerimientos establecidos por los socios y de la dirección de Fosalud; recopilado, consolidando y sistematizando toda la información técnica generada.
Administrar los fondos de los proyectos de cooperación internacional; monitoreando y evaluando que la adquisición y adjudicación de obras, bienes y servicios sea conforme a lo establecido en los lineamientos internos y a los establecidos por el cooperante.
Coordinar la organización de reuniones, talleres, foros, procesos formativos, intercambio de buenas prácticas y congresos de alto nivel, elaborando propuestas de agendas o materiales requeridos para su realización.
Participar en reuniones técnicas, talleres, foros, procesos formativos, intercambio de buenas prácticas y congresos de alto nivel, desarrollados en el marco de los proyectos.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Perfiles y propuestas de proyectos estratégicos.
Documentación y resguardo de la información generada por los proyectos.
Informes técnicos y financieros de los proyectos ejecutados
Documentos administrativos de la ejecución de fondos de cooperación internacional.
Propuestas de agendas y adquisición de materiales para ejecución de actividades del proyecto
Minuta de reunión de participación.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Plan Estratégico Institucional (PEI)
Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Ley de Ética Gubernamental
Ley de creación del Fondo Solidario para la Salud y sus reglamentos
Ley para el Control del Tabaco
Ley de Acceso a la Información Pública
Ley de la Corte de Cuentas de la República
Código de Salud
Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud para el Control del Tabaco
Estrategia para la prevención y el control de las enfermedades no transmisibles
Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Administración de empresas, en Comunicación Social, en Relaciones Internacionales, en Ciencias Sociales o licenciaturas afines.
Maestría		x	Maestro en Desarrollo loca, en Administración Pública, en Gerencia de Proyectos Cooperación o maestrías afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		Idioma nacional
Inglés		x	Para mantener comunicación con las contrapartes.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Formulación y gestión de proyectos por resultados	x	
Manejo de herramientas de planificación estratégica		x
Administración de proyectos	x	
Elaboración de Informes técnicos y ejecutivos	x	
Montaje de eventos, protocolo y etiqueta	X	
Manejo de programas del paquete Informático	x	
Manejo de plataformas web de seminario y videoconferencias	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Administrador / Asistente de proyectos			X		
Coordinador / Asistente de alianzas y redes de trabajo integradas			X		
Coordinadora de Desarrollo Local			X		

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Conocimiento de ambientes que suponen la interacción con contrapartes de gobierno, sociedad civil y agencias nacionales e internacionales de cooperación.

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Aptitudes y actitudes gerenciales básicas
- Capacidad para el análisis y solución de problemas
- Acostumbrado a trabajar por resultados
- Facilidad para comunicarse en forma oral y escrita
- Capacidad de producir en entornos de alta presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Coordinador/a de Investigación en Salud
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Unidad de Proyectos (UP)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Proyectos

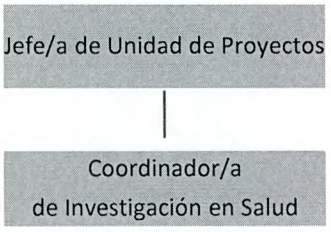
2. Misión

Diseñar, proponer e implementar proyectos de investigación y propuestas técnicas de proyectos de intervención con énfasis en derecho a la salud, determinantes sociales de la salud y sus factores de riesgo, economía de la salud, entre otros; mediante la recolección, consolidación y análisis de información estadística, redacción de informes, cumplimentación de formularios para proyectos, apoyo en elaboración e implementación de protocolos de investigación, etc.; en línea con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA)

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Planificar, coordinar e implementar proyectos de investigación con el fin de asegurar la robustez estadística y metodológica, generando conocimiento mediante el análisis de los resultados obtenidos en los proyectos de investigación, que permitan orientar acciones institucionales y la formulación de políticas públicas.
Diseñar protocolos de investigación, mediante revisión y análisis literatura en materia de Salud y economía de la salud identificando información de calidad y científica para garantizar un adecuado marco de referencia de investigación.
Validar instrumentos de investigación, crear bases de datos estadísticas y analizar información mediante la recolectar, consolidar, procesamiento de información epidemiológica, económica, sociodemográfica, entre otras, con el fin de generar investigación con rigor científico a las unidades operativas del Fondo Solidario para la salud.
Contribuir en la consolidación de reportes institucionales o nacionales, mediante la gestión de información, para dar respuesta a requerimientos de información derivados de los convenios, protocolos, estrategias, nacionales o internacionales.
Verificar en detalle los resultados de los estudios, análisis, investigaciones e informes antes de su publicación y presentación oficial
Realizar otras funciones al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Documentos de Plan de trabajo de actividades del proceso de investigación
Documento de Protocolo de Investigación.
Bases de datos e Informes de investigación
Formularios de requerimiento de información.
Ayudas memoria o minutas de reuniones sostenidas en el marco de la ejecución de los proyectos de investigación
Informes técnicos

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Ley de creación del Fondo Solidario para la Salud y su Reglamento
Ley para el Control del Tabaco
Ley de Impuestos sobre los productos de tabaco
Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud para el Control del Tabaco
Estrategia Mundial para el abordaje del uso nocivo de alcohol.
Estrategia para la prevención y el control de las enfermedades no transmisibles
Plan Estratégico Institucional (PEI)

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Economía, en Estadística, en Licenciatura en Educación para la Salud, Doctorado en medicina o carreras afines.
Maestría		x	Maestro en Economía, Salud Pública, Epidemiología, Estadística, Metodología de la Investigación y maestrías a fines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español Nativo	x		Idioma nacional
Inglés		x	Revisión de literatura en idioma inglés que permita obtener mayor referencia bibliográfica para conocer experiencias internacionales, elaboración de protocolos y demás.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Metodología de la investigación	X	
Técnicas, procesamiento y análisis estadístico	X	
Redacción de informes técnicos	X	
Manejo de programas del paquete Informático	X	
Manejo de software para el procesamiento de datos (SPSS, Excel, R, Minitab, STATA, etc.)	X	
Diseño de protocolos de investigación	X	
Construcción de bases de datos	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico / Asistente en investigación		X			
Técnico en metodología de investigación		X			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Dinamismo y proactividad
- Capacidad crítica y analítica
- Alto nivel de responsabilidad, compromiso y organización
- Orientado a trabajo por resultados
- Habilidad de comunicación efectiva.
- Capacidad de producir en entornos de alta presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Técnico/a de Investigación
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Unidad de Proyectos (UC)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Proyectos

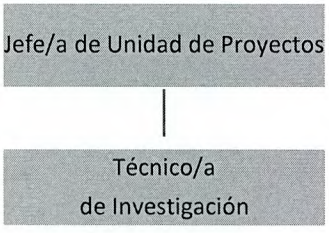
2. Misión

Apoyar en el desarrollo técnico de investigaciones que fortalezcan las intervenciones institucionales mediante la elaboración de herramientas metodológicas para el desarrollo de protocolos, procesamiento de datos y su análisis, con el objetivo de producir conocimiento que dé soporte al diseño de proyectos para la implementación de políticas, programas y acciones en materia de salud pública basada en evidencia.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Acompañar técnicamente en la elaboración de perfiles de investigación para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Fosalud.
Asistir técnicamente en la generación de conocimiento institucional, validación de instrumentos de investigación y análisis de información con el fin de generar investigación con rigor científico.
Buscar, revisar y analizar literatura en materia de Salud y economía de la salud identificando información de calidad y científica, para garantizar un adecuado marco teórico en informes de investigación.
Verificar en detalle los resultados de los estudios, análisis, investigaciones e informes antes de su publicación y presentación oficial.
Trabajar coordinadamente con equipos técnicos definidos para Proyectos de acuerdo con los objetivos de los convenios de cooperación.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Perfiles de investigación
Documentos de informes
Protocolos de investigación
Minutas de reuniones sostenidas en el marco de la ejecución de los proyectos de investigación
Otros productos derivados de las funciones y competencias del cargo

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de creación del Fondo Solidario para la Salud y su Reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Ley para el Control del Tabaco
Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud para el Control del Tabaco
Estrategia para la prevención y el control de las enfermedades no transmisibles
Bibliografía sobre ENT y sus factores de riesgo
Plan Estratégico Institucional (PEI)

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Doctorado en Medicina, Licenciatura en Administración de Empresas, en Economía o carreras afines.
Maestría		X	Maestro en Salud pública, en Epidemiología, en Estadística, en Metodología de la investigación.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		Idioma nacional
Inglés		X	Revisión de literatura en idioma inglés que permita obtener mayor referencia bibliográfica para conocer experiencias internacionales, elaboración de protocolos y demás.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Técnicas de investigación	x	
Redacción de informes técnicos	x	
Manejo de programas del paquete Informático	x	
Dominio de software para el procesamiento de datos (SPSS, Excel, etc.).	x	
Diseño de Protocolo de investigación	x	
Formulación de proyectos		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente de Investigación		x			
Técnico / asistente en metodología de investigación		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Dinamismo y proactividad
- Capacidad crítica y analítica
- Alto nivel de responsabilidad, compromiso y organización
- Orientado a trabajo por resultados
- Habilidad de comunicación efectiva
- Capacidad de producir en entornos de alta presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Jefe/a de Unidad de Comunicaciones
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Unidad de Comunicaciones (UC)
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutivo/a

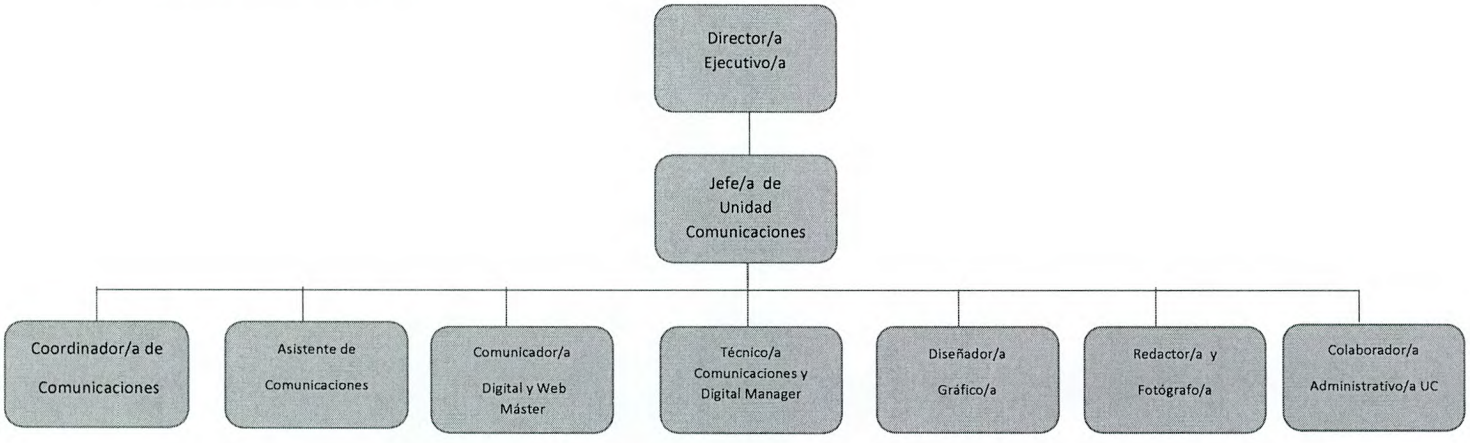
2. Misión

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las estrategias de comunicación institucional interna y externa orientadas a mantener informada a la población salvadoreña sobre el quehacer de Fosalud; así mismo velar por la imagen de la institución atendiendo los lineamientos de la Política Pública de Comunicación Gubernamental.

3. Puestos que reportan directamente

Coordinador/a de Comunicaciones
Asistente de Comunicaciones
Comunicador/a Digital y Web Máster
Técnico/a en Comunicación y Digital Manager
Comunicador/a Digital y Web Máster
Redactor/a y Fotógrafo/a
Diseñador/a Gráfico y Multimedia
Colaborador/a Administrativo/a UC

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Comunicaciones de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
Liderar las operaciones de la Unidad de Comunicaciones por medio de la planificación, organización, coordinación y supervisión de actividades encomendadas al equipo, de acuerdo con las estrategias de comunicación interna y externa establecidas para divulgar el quehacer de Fosalud a fin de mantener informada a la población sobre los servicios que ofrece la institución.
Dirigir y velar por la ejecución de eventos y actividades institucionales de beneficio a la ciudadanía para promoverlos interna y externamente para visibilizar el trabajo de Fosalud.
Supervisar y dirigir la elaboración de documentos (guías, manuales, memorias, etc.), así como materiales educativos o de promoción a ser utilizados como recursos de apoyo en las actividades lúdicas e informativas de las distintas unidades del Fosalud.
Supervisar actividades de prensa relacionadas a la redacción de notas y punteos periodísticos, creación de matriz de contenido, aplicación de la estrategia de marca institucional y evaluación de las notas transmitidas en los distintos medios de comunicación para la eficaz difusión de mensajes institucionales.
Supervisar el cumplimiento de los procesos de compra de bienes o servicios de la Unidad, mediante el seguimiento correspondiente.
Planificar la conceptualización y difusión campañas de comunicación y educación mediante la dirección de estrategias publicitarias y planes de medios para informar a la población sobre prevención de enfermedades, aperturas de nuevos servicios, mejoras de infraestructura, equipamiento, conectividad digital, entre otros.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Plan Operativo Anual ejecutado
Campañas de comunicación difundidas
Estrategias de comunicación interna y externas desarrolladas, según planes
Documentos diseñados y divulgados
Eventos organizados y desarrollados
Material gráfico y audiovisual elaborado
Compras de servicios y/o bienes ejecutados según la Planificación Anual de Compras (PAC)

5.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Deberes y Derechos del Paciente
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Política Pública de Comunicación Gubernamental
Guía Técnica de Transferencias de los Archivos de Gestión al Archivo Central
Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación Documental
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
Manual de eventos GOES y Manual de Marca Fosalud.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicaciones, Periodismo, Ciencias de la Comunicación y otras afines.
Maestría		x	Maestría en Comunicación Organizacional/Marketing y Publicidad u otras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Para interpretación de lenguaje técnico

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Planeación estratégica	x	
Ley de Ceremonial y Protocolo		x
Elaboración de informes técnicos		x
Redacción y ortografía	x	
Marketing de los medios de comunicación en El Salvador	x	
Planificación de eventos	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Encargado de área de comunicaciones o similares			x		
Jefatura de prensa			x		
Asistente de comunicaciones			x		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo
- Rendimiento en entornos de alta presión
- Toma de decisiones
- Organización y planificación de actividades
- Comunicación eficiente
- Trabajo en equipo
- Excelentes relaciones interpersonales

1. Identificación del puesto

Puesto:	Coordinador/a de Comunicaciones
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Unidad de Comunicaciones (UC)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Comunicaciones

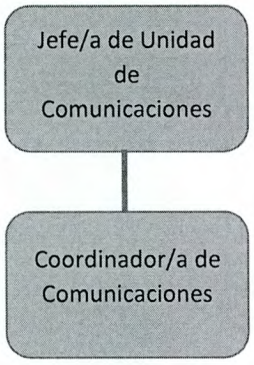
2. Misión

Coordinar y apoyar los procesos de la Unidad de Comunicaciones de Fosalud, en las áreas de prensa, audiovisuales, comunicación digital, diseño gráfico, entre otros procesos, así como la relación e interacción entre los mismos para el aprovechamiento de los recursos; respondiendo al cumplimiento de planes, metas y objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, consolidando los insumos para su posterior ingreso al Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales.
Coordinar y brindar asesoría técnica a los procesos de las diferentes áreas de la unidad, revisando planes de trabajo, asistiendo a la jefatura en las asignaciones que sean pertinentes a fin de garantizar la efectividad de los procesos y planes estratégicos contemplados.
Apoyar en el diseño de los planes institucionales de comunicación interna/externa y coordinar la ejecución garantizando la aplicabilidad de la línea gráfica gubernamental.
Coordinar y ejecutar eventos y actividades institucionales, verificando la logística de necesidades que garanticen el éxito del evento a desarrollar.
Cumplir con la ejecución de los procesos de compras de bienes y servicios, de acuerdo al Planificación Anual de Compras (PAC), elaborando solicitudes de compra con base a las necesidades identificadas.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Cumplimiento del POA
Asesoría técnica oportuna de los procesos de las áreas coordinadas
Informes u otros materiales técnicos presentados con calidad y en tiempo
Planes ejecutados de comunicación interna/externa
Estrategias de comunicación gubernamental implementadas en tiempo y forma.
Propuesta de material audiovisual y de diseño gráfico presentadas oportunamente con la calidad requerida
Contratos de bienes y servicios ejecutados.
Eventos y actividades institucionales coordinadas y ejecutadas pertinentemente

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Deberes y Derechos del Paciente
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Política Pública de Comunicación Gubernamental
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
Guía Técnica de Transferencias de los Archivos de Gestión al Archivo Central
Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación Documental
Manual de eventos GOES y Manual de marca Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Comunicaciones y Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo, Marketing o carreras afines.
Maestría		x	Comunicaciones, Comunicación Organizacional y Política

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Con fines de traducción de documentos y contactos internacionales

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Redacción y ortografía	X	
Paquete Office a nivel avanzado.	X	
Manejo de cámaras de video, fotográficas, equipos de sonido, etc.	X	
Programas de diseño, edición, administración de sitios web, otros.	X	
Protocolo, montaje y coordinación de actividades.	X	
Marco legal y normativo gubernamental		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador de Comunicaciones, Asistente de Comunicaciones o similares de preferencia con experiencia a nivel gubernamental.			x		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo
- Planificación efectiva
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Creatividad y proactividad
- Rendimiento en entornos de alta presión
- Iniciativa

1. Identificación del puesto

Puesto:	Asistente de Comunicaciones
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Unidad de Comunicaciones (UC)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Comunicaciones

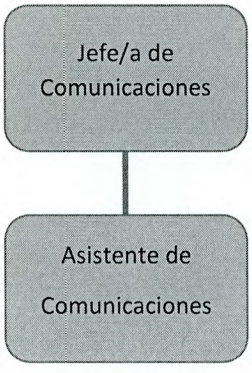
2. Misión

Apoyar en el desarrollo de actividades de comunicación mediante la organización de eventos institucionales, montajes, protocolo, elaboración de material gráfico, registro digital y redacción de diferentes herramientas comunicacionales para la divulgación oportuna y efectiva del quehacer del Fosalud a público interno y externo.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Redactar material informativo, comunicados u otro tipo de comunicación requerida para divulgar el quehacer de la institución a población interna y externa.
Apoyar la ejecución de eventos y actividades oficiales e interinstitucionales, mediante la organización y dirección del ceremonial y protocolo.
Apoyar en el diseño de materiales gráficos para el levantamiento de textos diagramados con el fin de difundir información de interés interna y externa.
Establecer y mantener contacto con los medios de comunicación gestionando espacios de entrevistas, convocatorias con las áreas de prensa para lograr cobertura en actividades institucionales con el fin de informar sobre el quehacer institucional a favor de la población.
Administrar y dar seguimiento a procesos de compra de servicios o bienes, de acuerdo al Plan Anual de Compras para facilitar el trabajo y desarrollo de objetivos de la institución en beneficios de la población salvadoreña.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Eventos oficiales realizados que incluyen protocolo y montajes
Materiales gráficos elaborados según requerimientos
Notas informativas, revistas, boletines, sitio web, comunicados y cualquier otro tipo de documento informativo requerido presentado oportunamente
Publicaciones en medios de comunicación
Contratos de bienes y servicios ejecutados

5.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de deberes y derechos del paciente
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Política Pública de Comunicación Gubernamental
Guía Técnica de Transferencias de los Archivos de Gestión al Archivo Central
Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación Documental
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
Manual de eventos GOES
Manual de marca

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Comunicación Social, Relaciones Pública, Periodismo, Ciencias de la Comunicación.
Maestría		x	Máster en Comunicación Organizacional o Política

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Traducción de información técnica.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Ortografía y redacción	x	
Ceremonial y protocolo gubernamental	x	
Experiencia en montajes de eventos	x	
Programas de diseño gráfico		x
Manejo de equipos de fotografía, video y de sonido		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Comunicación institucional			x		
Medios de comunicación			x		
Coordinación de prensa			x		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Comunicación eficaz
- Capacidad de análisis
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Rendimiento en entornos de alta presión
- Proactividad
- Capacidad de organización

1. Identificación del puesto

Puesto:	Técnico/a en Comunicación y Digital Manager
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Unidad de Comunicaciones (UC)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Comunicaciones

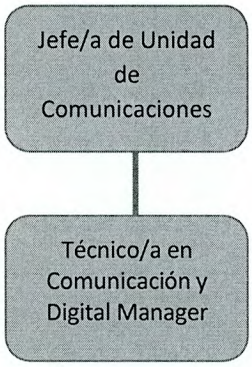
2. Misión

Desarrollar acciones de comunicación digital mediante la planificación, elaboración, publicación y seguimiento del contenido digital a través de las diferentes plataformas para fortalecer y promover la imagen del Fosalud; así como el quehacer institucional generando espacios de participación, interacción y transparencia con la población.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Apoyar en la administración de cuentas oficiales en redes sociales de la institución, a través del seguimiento diario, diseño y ejecución de estrategia de contenidos para comunidades online, publicación de actividades e información de interés para usuarios/as.
Crear contenidos digitales (redacción de textos) acordes a programaciones diarias y calendario de publicaciones en las diferentes plataformas a fin de informar a la población sobre el quehacer institucional.
Analizar las métricas o resultados generados en los diferentes canales digitales, para lograr convergencia en la difusión de mensajes, construcción de relaciones abiertas y transparentes con la ciudadanía, y considerar ajustes o adaptaciones en la estrategia digital.
Apoyar en el diseño de materiales audiovisuales (infografías, banners digitales, post, etc.), para la difusión a la población de temas de interés.
Monitorear de forma digital información nacional e internacional relacionada con temas de salud y temas coyunturales que puedan ser de impacto a los intereses de la institución.
Contribuir con la participación ciudadana en medios digitales mediante la atención de consultas, quejas y denuncias originadas en las redes sociales donde se tiene presencia, en coordinación con las diferentes unidades involucradas para promover la transparencia y el acceso a la información.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Redes sociales actualizadas
Contenidos digitales para las diferentes plataformas basados en estrategia comunicacional
Reporte de métricas de los canales digitales
Materiales digitales creados
Reporte de notas
Interacción con la ciudadanía, a través de la generación de espacios de participación y colaboración ciudadana

5.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de deberes y derechos del paciente
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Política Pública de Comunicación Gubernamental
Guía Técnica de Transferencias de los Archivos de Gestión al Archivo Central
Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación Documental
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
Manual de eventos GOES u Manual de marca Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Comunicaciones y Relaciones Públicas/ Periodismo, Marketing Digital/ otras afines.
Maestría		x	Marketing Digital

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Traducción de información técnica

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Métricas e indicadores de Social Media, Web y de desempeño.	x	
Marketing digital (redes sociales)	x	
Administración de sitios webs/blogs/micro sitios (WordPress)	x	
Tweetdeck, Hootsuite, entre otros)	x	
Comunidades online	x	
Edición básica de video, edición fotográfica y diseño gráfico	x	
Redacción y creación de guiones (storytealling, entre otros)	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Marketing Digital			X		
Social media manager			X		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Pensamiento creativo y crítico
- Capacidad de trabajo en equipo
- Inteligencia emocional
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Capacidad de análisis
- Rendimiento en entornos de alta presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Comunicador/a Digital y Web Master
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Unidad de Comunicaciones (UC)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Comunicaciones

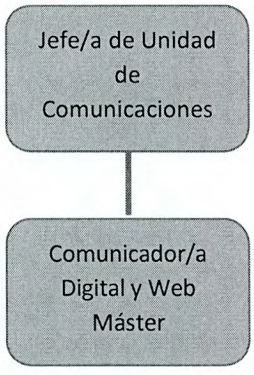
2. Misión

Planificar estrategias de comunicación para el desarrollo de contenido digital para informar a la población a través de las diferentes plataformas sobre las diferentes acciones, proyectos y programas que realiza la institución, con base a la estrategia de comunicación institucional para lograr mayor alcance en la comunicación , así como también para generar espacios de participación, interacción y transparencia con la ciudadanía.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Administrar las cuentas oficiales en redes sociales de la institución, a través del seguimiento diario, diseño y ejecución de estrategia de contenidos para comunidades online, publicación de actividades e información de interés para usuarios/as.
Crear contenidos digitales (redacción de textos) acordes a programaciones diarias y calendario de publicaciones en las diferentes plataformas a fin de informar a la población sobre el quehacer institucional.
Analizar las métricas o resultados generados en los diferentes canales digitales, para lograr convergencia en la difusión de mensajes, construcción de relaciones abiertas y transparentes con la ciudadanía, y considerar ajustes o adaptaciones en la estrategia digital.
Contribuir con la participación ciudadana en medios digitales mediante la atención de consultas, quejas y denuncias originadas en las redes sociales, en coordinación con las diferentes unidades involucradas para promover la transparencia y el acceso a la información.
Administrar el portal web institucional, mediante la actualización periódica de los contenidos, para facilitar información relevante a la ciudadanía, con el apoyo de la Unidad de Tecnologías de la Información.
Implementar estrategias de innovación y modernización del sitio web en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información con base a los lineamientos de la Secretaría de Innovación.
Desarrollar, apoyar y dar seguimiento a procesos administrativos de compra de bienes y servicios de comunicación digital, según documentación de requerimientos por la Planificación Anual de Compras (PAC).
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Redes sociales actualizadas.
Contenidos digitales para las diferentes plataformas basados en estrategia comunicacional.
Reporte de métricas de los canales digitales.
Interacción con la ciudadanía, a través de la generación de espacios de participación y colaboración ciudadana.
Sitio web actualizado.
Difusión de campañas institucionales y/o de prevención de enfermedades, entre otros.
Contratos de bienes y servicios ejecutados.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de deberes y derechos del paciente
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Política Pública de Comunicación Gubernamental
Guía Técnica de Transferencias de los Archivos de Gestión al Archivo Central
Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación Documental
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
Manual de eventos GOES y Manual de marca Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Comunicaciones y Relaciones Públicas/ Periodismo, Marketing Digital/ otras afines.
Maestría		x	Marketing Digital

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Traducción de información técnica

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Métricas e indicadores de Social Media, Web y de desempeño.	x	
Marketing digital (redes sociales)	x	
Administración de sitios webs/blogs/micro sitios (WordPress)	x	
Tweetdeck, Hootsuite, entre otros)	x	
Comunidades online	x	
Edición básica de video, edición fotográfica y diseño gráfico	x	
Redacción y ortografía	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Marketing Digital			X		
Social media manager			x		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Pensamiento creativo y crítico
- Capacidad de trabajo en equipo
- Inteligencia emocional
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Capacidad de análisis
- Rendimiento en entornos de alta presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Diseñador/a Gráfico y Multimedia
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Unidad de Comunicaciones (UC)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Comunicaciones

2. Misión

Diseñar elementos gráficos y multimedia para fortalecer la imagen institucional e informar a la población de los servicios que brinda Fosalud a través de diferentes medios de comunicación digitales y tradicionales.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Diseñar material gráfico y multimedia en apoyo al quehacer institucional para informar de forma interna y externa.
Producir y editar videos institucionales y animados en sus diferentes formatos apoyándose en el banco de imágenes o realizando coberturas de acuerdo al objetivo a cumplir.
Redactar guiones para la producción de videos informativos o conceptuales.
Realizar tomas de video de diferentes actividades institucionales con el fin de informar sobre el trabajo de la institución.
Diagramar y maquetar documentos institucionales requeridos por las diferentes áreas organizativas.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Materiales gráficos tradicionales y para medios digitales.
Videos tomados por actividades.
Fotografías disponibles en un archivo de imágenes.
Guiones para video.
Videos producidos

5.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley de la Corte de Cuentas de La República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de deberes y derechos del paciente
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Política Pública de Comunicación Gubernamental
Guía Técnica de Transferencias de los Archivos de Gestión al Archivo Central
Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación Documental
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
Manual de eventos GOES y Manual de Marca Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Técnico	x		Técnico en Diseño Gráfico, Multimedia y/o carreras afines.
Graduado Universitario		x	Licenciatura en Diseño Gráfico, Multimedia, Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Traducción de información técnica

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Suite Adobe Creative Cloud: Photoshop, Illustrator, InDesign, Audition, After Effects, Premiere Pro o equivalentes para edición de videos.	x	
Redacción y ortografía	x	
Manejo de cámaras de video profesional y equipo de fotografía profesional.	x	
Manejo de Drone, luces y técnicas microfónicas	x	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Diseñador gráfico, experiencia en multimedia en medios de comunicación, empresas privadas (productoras, boutiques creativas, otros) o instituciones públicas.			x		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Creatividad
- Innovación
- Rendimiento en entornos de alta presión
- Adaptabilidad para cambios tecnológicos
- Trabajo en equipo
-

1. Identificación del puesto

Puesto:	Redactor/a Fotógrafo/a
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Unidad de Comunicaciones (UC)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Comunicaciones

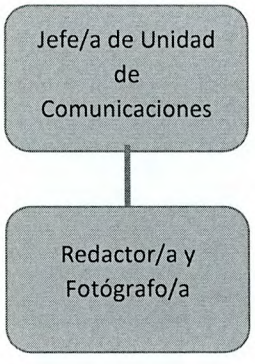
2. Misión

Registrar y documentar mediante tomas de fotografía profesional todas las actividades, eventos y cualquier otra acción institucional, considerando los planes y estrategias de comunicación vigentes para su uso y difusión en medios de comunicación, campañas, redes sociales, y otros medios a fin informar a la población y fortalecer la proyección de la imagen institucional.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



Funciones básicas

Realizar tomas de fotografías profesionales acordes a requerimientos de la Unidad de Comunicaciones o de otras áreas de trabajo de la institución para divulgar el quehacer institucional en medios de comunicación internos o externos.
Editar material fotográfico a fin de obtener propuestas visuales de calidad, siguiendo lineamientos técnicos.
Crear y clasificar el archivo digital fotográfico siguiendo lineamientos a fin de conservar adecuadamente la memoria fotográfica de la institución para poder disponer oportunamente dicho material.
Planificar y dirigir sesiones de fotografía aplicando técnicas artísticas y publicitarias para ser utilizadas en campañas institucionales u otras necesidades.
Redactar material informativo relacionado a la cobertura fotográfica.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

4.1. Resultados principales

Material fotográfico de alta calidad.
Banco de imágenes disponible para los diferentes requerimientos.
Textos redactados oportunamente.
Ficha técnica de registro fotográfico.

4.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley de la Corte de Cuentas de La República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de deberes y derechos del paciente
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Política Pública de Comunicación Gubernamental
Guía Técnica de Transferencias de los Archivos de Gestión al Archivo Central
Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación Documental
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
Manual de eventos GOES, manual de marca Fosalud

5. Perfil de contratación

5.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Técnico	x		Técnico en Fotografía, Comunicaciones, Relaciones Públicas, otras áreas afines.
Graduado universitario		x	Licenciatura en Comunicaciones y Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo, otras carreras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Traducción de manuales de equipo fotográfico u otros.

5.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Kits de iluminación de estudio	x	
Redacción y ortografía		
Manejo de géneros fotográficos: fotografía periodística, de estudio, de retrato y fotografía publicitaria	x	
Programas de edición de fotografía (Photoshop, Lightroom o Capture One)	x	
Aplicaciones para edición fotográfica en móviles (Afterlight, Snapseed, otros)	x	
Programas de diseño gráfico		x

5.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico en fotografía			x		
Fotógrafo Freelance / Fotoperiodista			x		

6. Otros aspectos

Habilidades blandas:
- Imaginación y creatividad
- Excelente desempeño
- Iniciativa
- Adaptabilidad a los cambios tecnológicos
- Rendimiento en entornos de alta presión
- Responsabilidad

1. Identificación del puesto

Puesto:	Colaborador/a Administrativo/a UC
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Unidad de Comunicaciones (UC)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Comunicaciones

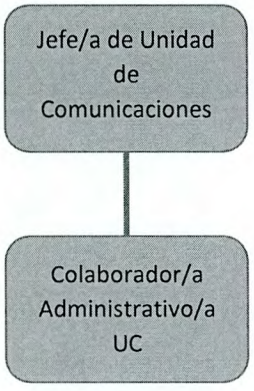
2. Misión

Ejecutar actividades de asistencia en el ámbito administrativo a jefatura y equipo de la Unidad, mediante la administración de inventarios, correspondencia interna y externa, atención al público, administración de archivos y otros procesos administrativos establecidos por la normativa institucional y/o el Jefe/a inmediato para contribuir de manera eficiente al cumplimiento de las responsabilidades de la Unidad.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Ejecutar las labores administrativas y logísticas que se le asignen, realizando coordinaciones y gestiones acordes a las actividades y/o acciones programadas, con la finalidad de contribuir al éxito de las mismas.
Administrar la correspondencia de la Unidad mediante la recepción, registro y distribución de documentación, dando seguimiento a respuestas de solicitudes y peticiones, para facilitar el flujo de información a las diferentes dependencias.
Asistir a jefatura con la elaboración de informes, notas, memorándum u otros documentos y realizando las gestiones correspondientes a fin de contribuir al cumplimiento de su agenda de trabajo.
Administrar los archivos físicos y digitales de la Unidad, organizando su ubicación, registrando y controlando su entrada y salida, así como su envío al Archivo General Institucional para garantizar su resguardo y disponibilidad de consulta.
Apoyar en la gestión y el control de las entradas y salidas o descargos de mobiliario, equipo y otros bienes como papelería, consumibles informáticos, entre otros, asignados a la unidad, llenando los formatos correspondientes para su recepción y adecuado consumo y/o descartes.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Labores administrativas y logísticas realizadas de forma oportuna y con calidad.
Informes, notas, memorándum y otros documentos redactados oportuna y apropiadamente.
Archivos físicos y digitales actualizados, resguardados y manejados según normativa.
Control y gestiones de papelería y otros insumos; así como entradas y descargos de bienes u otros.
Gestión de Caja Chica realizadas oportunamente.
Apoyo logístico en las diferentes actividades que se realizan.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley de la Corte De Cuentas de La República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de deberes y derechos del paciente
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Política Pública de Comunicación Gubernamental
Guía Técnica de Transferencias de los Archivos de Gestión al Archivo Central
Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación Documental
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
Manual de eventos GOES
Manual de marca de Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller general	x		
Estudiante universitario (1 a 3 años)	x		Licenciatura en Administración de Empresas, Comunicaciones, Relaciones Públicas.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Traducción de correspondencia

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Redacción y ortografía.	x	
Paquetes utilitarios: Word, Excel, Power Point o similares.	x	
Administración y organización de archivos.		

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente Administrativo			X		
Secretaria			X		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Proactividad
- Resolutiva
- Creatividad
- Capacidad de trabajo en equipo
- Inteligencia emocional
- Compromiso, responsabilidad y respeto
- Rendimiento en entornos de alta presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Jefe/a de Unidad de Planificación
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Unidad de Planificación (UPLAN)
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutivo/a

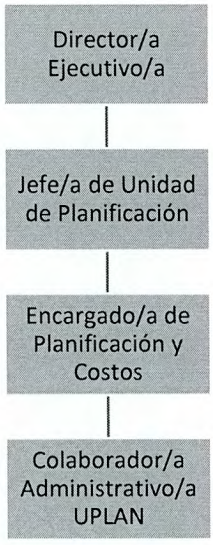
2. Misión

Gestionar, administrar, monitorear, asesorar y evaluar el diseño y ejecución de los diferentes planes estratégicos y manejo de herramientas institucionales en los distintos niveles de la organización con el propósito de dar cumplimiento a la misión y objetivos del Fosalud.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Encargado/a Planificación y Costos
Colaborador/a Administrativo/a UPLAN

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Formular y someter a aprobación de Dirección Ejecutiva y del Consejo Directivo, los lineamientos e instrumentos para la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), a través de la participación de todas las unidades organizativas de la institución
Formular, socializar y monitorear el Plan Estratégico Institucional (PEI) a través del asesoramiento y seguimiento de cada uno de los Planes Anuales Operativos (POA) de las Gerencias y unidades organizativas.
Elaborar, promover y asesorar el diseño de manuales relacionados a los procesos y acciones de mejora continua de la calidad de los procesos administrativos y técnicos.
Monitorear, dar seguimiento y evaluar la gestión de riesgos institucionales, asesorando en su identificación, categorización e implementación de acciones de mitigación, para el cumplimiento de los objetivos.
Apoyar los procesos de transparencia y rendición de cuentas, mediante la preparación y validación de la información de las unidades organizativas, proyectos y programas, con el propósito de dar a conocer los resultados de la institución.
Monitorear, evaluar y dar seguimiento al sistema de Producción, Eficiencia, Recursos y Costos (PERC), con el propósito de analizar y presentar los resultados obtenidos a las autoridades correspondiente para la toma de decisiones.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Planeación Estratégica y Operativa institucional presentada oportunamente
Normativa institucional actualizada
Informes de resultados y logros de la gestión institucional oportunos
Informes de evaluación de la inversión y costos de los establecimientos con cobertura Fosalud presentados oportunamente

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Compras Públicas
Reglamento Interno de Trabajo
Normas Técnicas de Control Interno
Manual de Organización y Funciones
Manual de Procesos
Política Nacional de Salud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Administrativas, Ingeniería Industrial.
Maestría		x	Maestría en Gestión de la Calidad, Salud Pública, Administración en Servicios de Salud.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Bibliografía de apoyo para el área (manuales, investigaciones internacionales, etc.)

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Office 365 (Outlook, One Drive, Word, Excel, Power Point)	x	
Planificación Estratégica	x	
Gestión de la Calidad	x	
Formulación de planes, programas y proyectos de la gestión institucional	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Encargado/a de Planificación			x		
Jefatura de Planificación		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos

1. Identificación del puesto

Puesto:	Encargado/a de Planificación y Costos
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Unidad de Planificación (UPLAN)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Planificación

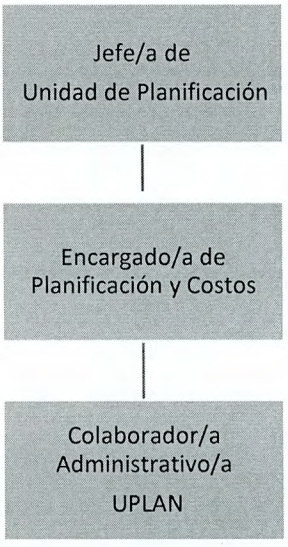
2. Misión

Coordinar los procesos de monitoreo y evaluación de Planes Estratégicos y Operativos (POA), en las diferentes estructuras organizativas del Fosalud, por medio de la administración de los sistemas de información estadística y gerencial, con la finalidad contar con el análisis de datos para la presentación de información oportuna para la toma de decisiones.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo (a nivel de seguimiento de procesos)
Colaborador/a Administrativo/a UPLAN

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Coordinar la elaboración de los lineamientos para la formulación, monitoreo y evaluación de planes estratégicos y operativos, tomando como base los planes de gobierno y políticas relacionadas al qué hacer del Fosalud, con la finalidad de establecer las metas y objetivos institucionales.
Monitorear y evaluar el POA a través del seguimiento de cada uno de los Planes Operativos Anuales de las unidades organizativas de las Gerencias y Unidades staff, que permitan alcanzar los objetivos establecidos.
Asesorar técnicamente a las diferentes unidades organizativas en procesos relacionados a la planificación y al sistema Producción, Eficiencia, Recursos y Costos (PERC), para toma de decisiones estratégicas del área que consulta.
Administrar el proceso de la información contenida en el PERC, elaborando informes técnicos de cada uno de los servicios de salud, para la generación y análisis de datos, que faciliten la toma de decisiones estratégicas.
Contribuir en la formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto anual de Fosalud, en función de las prioridades institucionales, políticas ministeriales y de gobierno, en coordinación con la Gerencia Financiera, a fin de contar con un presupuesto anual basado en resultados.
Fortalecer los cambios institucionales, a través del enfoque de gestión por procesos, en coherencia con la misión y visión de Fosalud.
Dirigir y asesorar la formulación de los manuales de organización y funciones de las diferentes dependencias del Fosalud, orientados a la eficiencia institucional.
Apoyar en la identificación, análisis y gestión de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, proporcionando los lineamientos de elaboración de la matriz de riesgos, para la prevención o mitigación de estos.
Colaborar en la elaboración y difusión del informe anual de labores institucional, mediante la recopilación de información de las distintas dependencias de Fosalud.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos Anuales, monitoreados según programación
Informes de avance de ejecución del POA presentados oportunamente para la toma de decisiones
Informes PERC presentados oportunamente
Asesorías técnicas efectuadas de manera oportuna
Procesos identificados y documentados
Normativa institucional actualizada
Plan de Gestión de Riesgos

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Compras Públicas
Reglamento Interno de Trabajo
Normas Técnicas de Control Interno
Manual de Organización y Funciones
Manual de Procesos
Política Nacional de Salud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría, Ciencias Económicas e Ingeniería Industrial
Maestría		x	Maestría en Gestión de la Calidad, Salud Pública, Administración en Servicios de Salud.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Bibliografía de apoyo para el área (manuales, investigaciones internacionales, etc.)

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Office 365 (Outlook, One Drive, Word, Excel, Power Point)	x	
Planificación Estratégica	x	
Formulación de planes, programas y proyectos de la gestión	x	
Gestión de la calidad	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador/a Administrativo/a con experiencia en planificación.			x		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Pensamiento Analítico
- Orientación por Resultados
- Trabajo en equipo
- Orden y Calidad

1. Identificación del puesto

Puesto:	Colaborador/a Administrativo/a UPLAN
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Unidad de Planificación (UPLAN)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a Unidad de Planificación

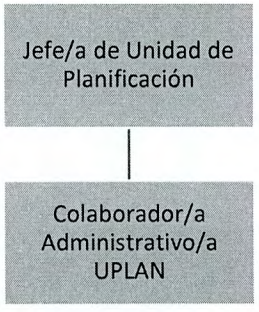
2. Misión

Colaborar administrativa y logísticamente en todas las actividades que competen a la Unidad de Planificación, por medio de la ejecución de las asignaciones que le sean proporcionadas de conformidad a los manuales y lineamientos correspondientes, a fin de contribuir a los logros de la Unidad.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Desarrollar las actividades administrativas y logísticas asignadas, conforme a normativa vigente.
Sistematizar los datos de los establecimientos Fosalud, obtenidos de los diferentes sistemas informáticos, actualizando la herramienta de Producción, Eficiencia, Recursos, Costos (PERC) de conformidad al Manual de Procesos, con la finalidad de contar con información confiable y oportuna.
Brindar apoyo administrativo a las diferentes dependencias de la institución en temas relacionados al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA), Matriz de Riesgos y Manuales Institucionales
Recolectar información de producción e inversión institucional, ingresando a los diferentes sistemas internos tales como Planilla de Personal, Sistema de Odontología, Sistema de Consumo y Abastecimiento de Medicamentos y Sistema de Combustible y externos SIMMOW, SEPS, Vacunas *y* SINAB) así como también los informes entregados por cada dependencia, con el fin de obtener datos reales para su clasificación.
Analizar la información de cada servicio brindado por la institución, verificando que los datos sean lógicos de acuerdo a cada establecimiento, con el objeto de consolidar información.
Consolidar información recolectada generando matrices con datos específicos, para el llenado correcto de formularios por cada rubro (mano de obra, suministros, gastos generales y producción distribuida entre otros).
Ingresar de datos y revisión en el sistema de costos PERC, llenando manualmente cuadros específicos y verificando que los datos estén en el lugar correspondiente, para proceder a generar reportes y descarga de cuadros gerenciales.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Actividades administrativas y logísticas ejecutadas con eficiencia y eficacia
Sistema PERC actualizado oportunamente

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Compras Públicas
Reglamento Interno de Trabajo
Normas Técnicas de Control Interno
Manual de Organización y Funciones
Manual de Procesos
Lineamientos de Producción, Eficiencia, Recursos, Costos PERC

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría, Ciencias Económicas, Mercadeo, Comunicaciones, Relaciones Internacionales, Relaciones y Negocios Internacionales, e Ingeniería Industrial

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés básico		x	Lectura bibliográfica de apoyo para el área (manuales, investigaciones internacionales, etc.)

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Office 365 (Outlook, One Drive, Word, Excel, Power Point)	x	
Manejo y uso del sistema Producción, Eficiencia, Recursos, Costos (PERC)	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar Administrativo/a		x			
Digitador/a con experiencia en área de planificación preferentemente		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Orden y calidad

1. Identificación del puesto

Puesto:	Jefe/a de Unidad de Inteligencia de Mercado
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Unidad de Inteligencia de Mercado (UIM)
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutivo/a

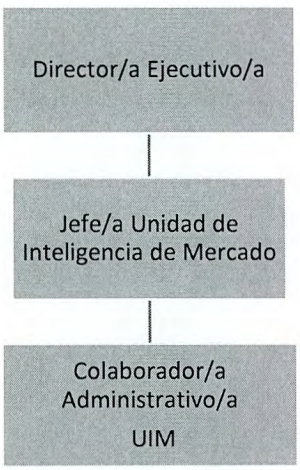
2. Misión

Planificar, coordinar, organizar, diseñar y realizar análisis de inteligencia de mercado mediante el procesamiento de información y data extraída de la dinámica nacional e internacional en el entorno en el que opera el Fosalud en el marco de la Planificación Anual de Compras (PAC) y requerimientos institucionales, con el fin de proveer información oportuna y transparente que permita la toma de decisiones, en materia de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Colaborador/a Administrativo/a UIM

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), mediante el monitoreo de los procesos e indicadores y la actualización del Sistema de Información Gerencia (SIG), con el objeto de dar cumplimiento a la ejecución del POA
Planificar y establecer mecanismos y estrategias para la obtención de información de agentes económicos mediante la implementación de metodologías de inteligencia de mercado que permitan el análisis y monitoreo de variables estadísticas.
Coordinar con las gerencias y unidades solicitantes la ejecución de la Programación de Estudios de Mercado (PEM) con base a la Planificación Anual de Compras (PAC), para brindar de manera oportuna y transparente informes técnicos con calidad y pertinencia, brindando resultados certeros que provean evidencia para la toma de decisiones.
Organizar el desarrollo de estudios de mercado para las adquisición y contratación de obras, bienes, servicios de no consultorías y consultorías, según la Programación de Estudios de Mercados (PEM) con el objetivo de brindar de manera oportuna y transparente informes técnicos con calidad y pertinencia; considerando las principales variables en el mercado nivel nacional e internacional de acuerdo con las necesidades de adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento institucional.
Diseñar e implementar procesos metodológicos de inteligencia de mercado para el sondeo de precios de las obras, bienes y servicios requeridos por la institución.
Elaborar informes técnicos de estudios de mercado, entre otros, para ser presentados a autoridades y/o unidades solicitantes según corresponda.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Ejecución del POA de acuerdo con lo programación
Perfiles de cotizaciones de acuerdo con el requerimiento
Programación de Estudios de Mercados (PEM) ejecutado según lo programado
Informes técnicos de inteligencia de mercado presentados oportunamente
Metodología de investigación de mercado diseñada y en ejecución.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Ley de creación del Fondo Solidario para la Salud y su Reglamento
Ley de Compras Públicas (LCP)
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Lineamientos No. 2.02 – Realización de sondeo de mercados

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Economía, Estadística, Administración de Empresas, Finanzas o carreras afine
Maestría		x	Maestría en Economía, Estadística, Finanzas, Salud Pública, Epidemiología y maestrías a fines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Revisión de literatura en idioma inglés que permita obtener mayor referencia bibliográfica para conocer experiencias internacionales y análisis económicos y de mercado

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Metodología de investigación	X	
Diseño, técnicas, procesamiento y análisis estadístico	X	
Redacción de informes técnicos	X	
Manejo de programas del paquete informático	X	
Manejo de software para el procesamiento de datos (SPSS, Excel, R, Minitab, STATA, etc.)	X	
Construcción de bases de datos	X	
Ley de Compras Públicas	X	
Ley del Sistema Nacional de Salud	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico/a en investigación		X			
Experiencia comprobable en estudios de tendencias y/o investigación preferentemente en área de salud pública.		X			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Dinamismo y proactividad
- Capacidad crítica y analítica
- Alto nivel de responsabilidad, compromiso y organización
- Orientado a trabajo por resultados
- Habilidad de comunicación efectiva
- Capacidad de producir en entornos de alta presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Colaborador/a Administrativo/a UIM
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Unidad de Inteligencia de Mercado (UIM)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Inteligencia de Mercado

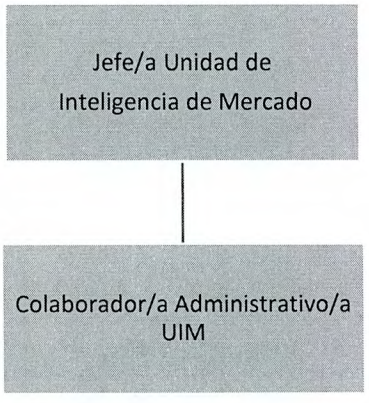
2. Misión

Investigar y recolectar datos de los agentes del mercado a través de fuentes de información primaria y secundaria para identificar precios de demanda y de oferta de las Obras, Bienes y Servicios (OBS) a requerir por el Fosalud; vaciando los datos obtenidos en la plantilla de Base de Datos de Precios (BDP), con la finalidad de obtener una data que permita su procesamiento para la elaboración de informes técnicos de inteligencia de mercado de acuerdo con los requerimientos.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Apoyar la elaboración de la Programación de Estudios de Mercado (PEM) en función de la Planificación Anual de Compras (PAC).
Investigar y analizar información de las solicitudes de estudios de mercado remitidas por las Unidades Solicitantes, verificando los requerimientos técnicos o términos de referencia del OBS a adquirir; con la finalidad contar con insumos primarios.
Elaborar documento de sondeo de precios que permita obtener información primaria ofrecida por los proveedores, a fin de identificar variables que incidan en la oferta y demanda.
Elaborar una Base de Registro de Proveedores (BRP) de acuerdo con las Obras, bienes y servicios (OBS) solicitados, y a la información de fuentes secundarias (registros internos, información oficiosa, entre otra), aplicando metodologías de investigación de mercado para obtener precios que incluyan las características o requerimientos técnicos y/o específicos solicitados por las unidades.
Elaborar una Base de Datos de Precios (BDP) por estudio de mercado solicitado, mediante el vaciado de datos obtenidos de información primaria (cotizaciones, catálogos electrónicos, entre otros) e información secundaria, para el procesamiento y elaboración de informes técnicos.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Documento de sondeo de precios elaborado según programación
Base de Registro de Proveedores (BRP)
Base de Datos de Precios (BDP)
Informes técnicos de estudios de inteligencia de mercado

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Ley de creación del Fondo Solidario para la Salud y su Reglamento
Ley de Compras Públicas
Lineamientos No. 2.02 – Realización de sondeo de mercados
Plan Estratégico Institucional (PEI)

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Economía, Estadística, Administración de Empresas, Finanzas o carreras afines.
Maestría		x	Maestría en carreras administrativas, económicas o estadísticas.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		Idioma nacional
Inglés		x	Revisión de literatura en idioma inglés para conocer experiencias internacionales y análisis económicos y de mercado.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Metodología de la investigación	X	
Redacción de informes técnicos	X	
Manejo de programas del paquete Informático	X	
Construcción de bases de datos	X	
Funcionamiento de la Ley de Compras Públicas	X	
Conocimiento de la Lineamientos No. 2.02 – Realización de sondeo de mercados (DINAC)	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente Administrativo/a		X			
Colaborador/a Técnico/a de compras públicas preferible		X			
Experiencia en estudios de mercado preferible					

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Dinamismo y proactividad
- Capacidad crítica y analítica
- Alto nivel de responsabilidad, compromiso y organización
- Orientado a trabajo por resultados
- Habilidad de comunicación efectiva
- Capacidad de producir en entornos de alta presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Gerente Legal
Institución:	Fondo Solidario para Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Gerencia Legal
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutivo/a

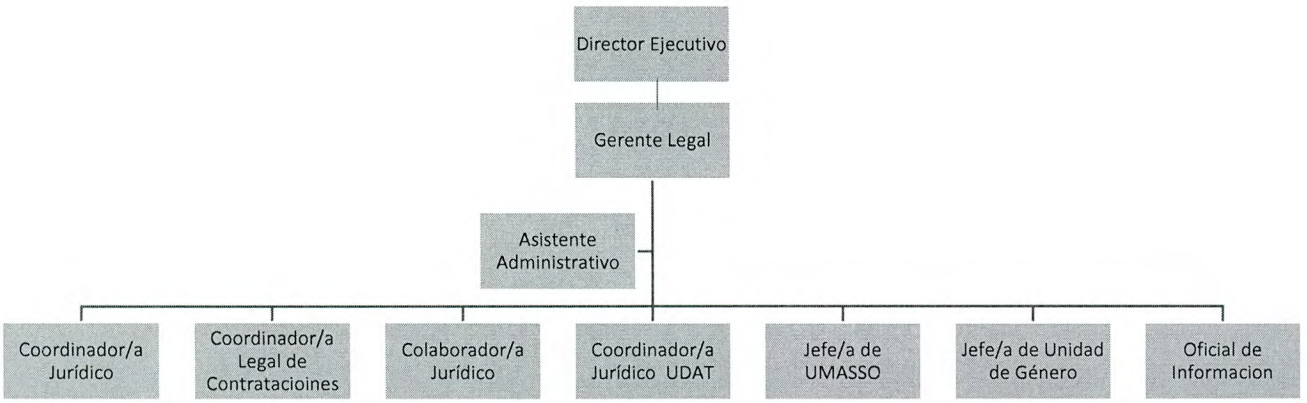
2. Misión

Dirigir, planificar, gestionar, monitorear y asesorar a las distintas unidades organizativas, gerencias y dirección ejecutiva en aspectos jurídicos a nivel interno y externo, a fin de velar por la legalidad en la ejecución de procesos institucionales, dando cumplimiento al marco legal y normativa institucional vigente.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Asistente Administrativo
Coordinador/a Jurídico
Coordinador/a Legal de Contrataciones
Colaborador/a Jurídico
Coordinador/a Jurídico Unidad de Alcohol y Tabaco (UDAT)
Jefe/a de Unidad de Medio Ambiente Seguridad y Salud Ocupacional (UMASSO)
Jefe/a de Unidad de Género
Oficial de Información

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), supervisando la formulación los indicadores y actividades que deben cumplir cada una de las unidades que conforman la gerencia, para contribuir con los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
Monitorear el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por cada una de las unidades organizacionales de la gerencia, para garantizar el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, Gerencias y Jefe/as de Unidades
Coordinar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas por las unidades organizativas que conforman la Gerencia Legal
Coordinar el proceso de recepción y revisión de puntos de agenda y elaboración de la misma; en apoyo al Consejo Directivo del Fosalud, para contar con el registro y control de puntos desarrollados y aprobados en las reuniones.
Garantizar la legalidad de instrumentos de cooperación interinstitucionales (convenios, cartas y memorandos de entendimiento) de conformidad con la Ley Especial de Constitución del Fosalud y su Reglamento, a través de su revisión y validación, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y la cooperación con los aliados estratégicos.
Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en los procesos administrativos, a través de asesoría, revisión y generación de informes a Dirección Ejecutiva y unidades organizativas; así mismo el seguimiento a las observaciones y hallazgos de auditorías internas y externas para intervenir en su subsanación y prevención.
Promover la actualización de la normativa legal de la Institución (Ley de Creación del Fondo Solidario para la Salud, reglamento u otros cuerpos normativos y documentos administrativos) a efecto de analizar y evaluar las necesidades institucionales y presentar propuestas viables para su posterior aplicabilidad.
Administrar al Talento Humano de la Gerencia, aplicando la normativa institucional vigente y supervisando el desempeño laboral del personal, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. Ultima o penúltima
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual con énfasis en la eficiencia, eficacia, oportuna y transparencia en los procesos realizados
Normativa e instrumentos legales para implementación de regímenes laborales
Registro de seguimiento de la implementación de procedimientos administrativos disciplinarios actualizados
Agendas, considerandos y actas de sesiones del Consejo Directivo oportunas
Documentos de asesorías, oficios, contratos e instrumentos legales elaborados.
Informe de seguimiento y cumplimiento de observaciones de auditorías presentados oportunamente

***5.2.* Marco de referencia para la actuación**

Constitución
Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Salarios
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley del Servicio Civil
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
Ley Reguladora para Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas
Ley para el Control del Tabaco y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Corte de Cuenta de la República y su Reglamento
Ley de Mejora Regulatoria
Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa
Reglamento Internos de Trabajo de Fondo Solidario para la Salud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno del Fondo Solidario para la Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Código Penal y Procesal Penal
Código Procesal Civil y Mercantil
Código de Comercio

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	x		Licenciado en Ciencias Jurídicas
Maestría		x	Derecho Administrativo/ Administración Pública

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		x	Traducción de normativa y otros
Español nativo	x		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Planificación Estratégica	x	
Normativa relacionada a la Administración Pública	x	
Paquetes computacionales	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asesor/a jurídico/ Jefe/a de Unidad Jurídica y cargos similares			x		

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Autorizado por la Corte Suprema de Justicia para el ejercicio de la abogacía y el notariado
- Carné de abogado vigente

1. Identificación del puesto

Puesto:	Asistente Administrativo/a
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Legal
Unidad Inmediata:	Gerencia Legal
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Legal

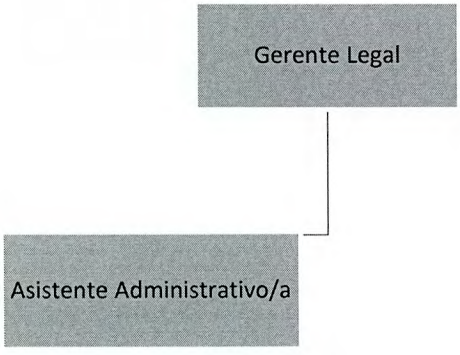
2. Misión

Ejecutar actividades administrativas de asistencia gerencial de acuerdo a los procesos administrativos establecidos en la normativa institucional, para la organización de documentos y coordinación de las actividades de la Gerencia Legal.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Asistir a la Gerencia siguiendo los lineamientos específicos aplicables, sobre el trabajo a realizar, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Elaborar documentos, gestionar la autorización de éstos, según las indicaciones brindadas por la Jefatura para contribuir con la ejecución del plan de trabajo de la Gerencia.
Administrar la correspondencia de la gerencia mediante la recepción, distribución y clasificar en tiempo y forma para trasladarla a las diferentes unidades organizativas.
Gestionar el suministro o la adquisición de recursos como papelería y útiles, llenando los formatos de solicitud respectivos para el funcionamiento de la Gerencia.
Llevar el control de números correlativos de los documentos generados en la gerencia por medio de registros electrónicos.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Acciones ejecutadas de requerimientos del Gerente
Documentos relacionados a los procesos administrativos elaborados y entregados oportunamente.
Gestión de archivo efectuada según lineamientos
Transporte y salas reservadas de acuerdo con programación de tiempo y lugar
Minimizar el riesgo de extravío o pérdida de documentación física, garantizando su debido almacenamiento correspondencia entregada oportunamente.
Listado de números correlativos de documentos actualizado.
Control administrativo de correspondencia actualizado.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Salarios
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley del Servicio Civil
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
Reglamento Internos de Trabajo de Fondo Solidario para la Salud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno del Fondo Solidario para la Salud
Código de Trabajo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Estudiante Universitario (4 años o +)	x		Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Carreras a fines
Egresado de Carrera Universitaria		x	Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Carreras a fines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Traducción de normativa y otros

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Técnicas archivo y clasificación de documentos	x	
Paquetes informáticos nivel intermedio	x	
Técnicas de redacción	x	
Reglas ortográficas	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente Administrativo / colaborador jurídico			x		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Disponibilidad de horario
- Trabajo bajo presión
- Discreción
- Manejo diligente de agenda gerencial
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

1. Identificación del puesto

Puesto:	Coordinador/a Jurídico
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Legal
Unidad Inmediata:	Gerencia Legal
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Legal

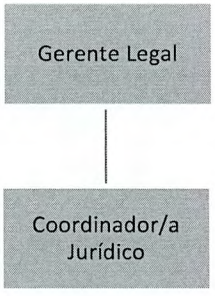
2. Misión

Brindar asesoría legal en materia administrativa a todos los procesos de las unidades organizativas del Fosalud, de conformidad al marco jurídico interno y externo aplicable, y dar el correspondiente seguimiento a fin de velar por la aplicabilidad y legalidad de los actos administrativos.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Asesorar técnicamente a las unidades organizativas de la institución.
Elaborar opiniones jurídicas o instrumentos legales de acuerdo a los requerimientos.
Coordinar y supervisar de acuerdo a la necesidad institucional el cumplimiento de los procesos derivados de mejora regulatoria, con las unidades organizativas correspondientes.
Coordinar y validar la investigación de presuntas infracciones disciplinarias cometidas por el personal de las diferentes unidades de la Institución.
Elaboración, revisión e implementación de normativa aplicable e instrumentos legales para el reconocimiento de prestaciones laborales.
Revisar los documentos legales que se generan en los procesos de compras públicas tales como: adendas, resoluciones de adjudicación, contratos, modificativas, proceso de imposición de multa, recursos y otros.
Apoyar en la revisión y actualización de instrumentos legales en materia administrativa de las unidades organizativas.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Asesoría oportuna y expedita según requerimiento
Opiniones jurídicas, oficios, análisis y respuestas emitidas oportunamente
Dictámenes de procesos sancionatorios
Informes técnicos sobre las acciones relacionadas con la Mejora Regulatoria, según Plan Operativo Anual.
Instrumentos administrativos de acuerdo a normativa vigente
Documentos de procesos de compras públicas revisados oportunamente, garantizando la aplicación de Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC

5.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución
Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Código de Trabajo
Código de Salud
Código Penal y Procesal Penal
Código Procesal Civil y Mercantil
Código de Comercio
Ley de Salarios
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley del Servicio Civil
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
Ley Reguladora para Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas
Ley para el Control del Tabaco y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Corte de Cuenta de la República y su Reglamento
Ley de Mejora Regulatoria
Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa
Reglamento Internos de Trabajo de Fondo Solidario para la Salud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno del Fondo Solidario para la Salud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado	x		Licenciado en Ciencias Jurídicas
Maestría		x	Derecho Administrativo/ Administración Pública

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Traducción de normativa y otros

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Dominio de legislación relacionada a la administración publica	x	
Manejo de paquetes computacionales	x	
Técnicas de resolución de Conflictos	x	
Procedimiento administrativo sancionador	x	
Mejora regulatoria	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos similares			x		

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Autorizado por la Corte Suprema de Justicia para el ejercicio de la abogacía y notariado
- Carné de abogado vigente

1. Identificación del puesto

Puesto:	Coordinador/a Legal de Contrataciones
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Legal
Unidad Inmediata:	Gerencia Legal
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Legal

2. Misión

Coordinar, monitorear y la formalización de contratos, órdenes de compra, procesos asignados y garantizar otros procesos asesorando a las unidades organizativas de la Institución en cumplimiento a la normativa legal vigente y dar el correspondiente seguimiento a fin de velar por la aplicabilidad y legalidad de los actos administrativos.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Garantizar que los contratos, órdenes de compra, resoluciones modificativas, autos de inicio de procesos de imposición de multas, resoluciones finales o de revocatoria de imposición de multas, cumplan con las formalidades de Ley.
Elaborar, revisar los contratos regidos por el Derecho Común y que la Institución suscriba con otras entidades de carácter público o privadas de acuerdo a la normativa vigente.
Elaborar o revisar convenios, cartas de entendimiento, adendas y comodatos de acuerdo a la normativa aplicable.
Brindar asesoría legal al personal de la Unidad de Compras Públicas y otras Unidades Organizativas.
Revisar documentación y acompañar en el diligenciamiento de los recursos interpuestos en relación a los procesos de compras.
Participar en los espacios de coordinación y de seguimiento interinstitucionales que requieran aportes jurídicos.
Elaborar análisis legales de cuerpos normativos y documentos según necesidades institucionales
Realizar otras funciones encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Contratos u órdenes de compra formalizadas oportunamente en cumplimiento al principio de legalidad
Contratos de arrendamiento, prorrogas suscritos.
Convenios interinstitucionales suscritos.
Resoluciones modificativas formalizadas en tiempo programado en cumplimiento al principio de legalidad
Procesos de imposición de multas ejecutados.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución
Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Código de Trabajo, Código de Salud, Código Penal y Procesal Penal, Código de Comercio
Código Procesal Civil y Mercantil
Ley de Salarios
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley del Servicio Civil
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
Ley Reguladora para Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas
Ley para el Control del Tabaco y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Corte de Cuenta de la República y su Reglamento
Ley de Mejora Regulatoria
Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa
Reglamento Internos de Trabajo de Fondo Solidario para la Salud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno del Fondo Solidario para la Salud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado	x		Licenciado en Ciencias Jurídicas
Maestría		x	Derecho Administrativo/ Administración Pública

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		x	
Español nativo	x		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Normativa referente a la administración pública.	X	
Procesos de contratación regulados por la Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC	x	
Procedimientos administrativos.	X	
Derecho administrativo	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Coordinador Jurídico/ Jefe/a departamento jurídico		x			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Autorizado por la Corte Suprema de Justicia para el ejercicio de la abogacía
- Carné de abogado vigente

1. Identificación del puesto

Puesto:	Colaborador/a Jurídico
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Legal
Unidad Inmediata:	Gerencia Legal
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Legal

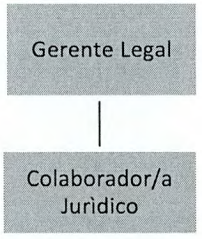
2. Misión

Elaborar y brindar asesoría técnica jurídica de los procesos administrativos, disciplinarios, compras públicas, imposición de sanciones a los contratistas por incumplimientos contractuales; emitiendo opiniones jurídicas, diligenciando procesos administrativos y judiciales en cumplimiento a la normativa vigente.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Diligenciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos disciplinarios y judiciales requeridos.
Revisión de documentación legal, presentada por oferentes participantes en procesos de compras y contratación.
Diligenciar procedimientos administrativos de imposición de multa generados por incumplimientos a contratos y órdenes de compra.
Elaborar documentos, opiniones, oficios e instrumentos legales a solicitud de las gerencias y unidades del Fosalud en materia laboral.
Dar seguimiento a la interposición de recursos de revisión del resultado de una adjudicación o de reconsideración ante la imposición de una multa.
Asesorar a las unidades organizativas.
Elaborar registro de las acciones de seguimiento realizadas a los procedimientos administrativos disciplinarios, así como al cumplimiento de prestaciones laborales.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Registro de seguimiento de la implementación de procedimientos administrativos disciplinarios y judiciales.
Garantizar la legalidad en los procesos de compras y contrataciones del Fosalud.
Asesorías jurídicas brindadas oportunamente.
Diligenciar los procedimientos administrativos de imposición de multas o inhabilitaciones por incumplimiento de contratos y órdenes de compra.
Opiniones jurídicas, oficios, análisis y respuestas emitidas según requerimientos.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución
Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Código de Trabajo
Código de Salud
Código Penal y Procesal Penal
Código Procesal Civil y Mercantil
Código de Comercio
Ley de Salarios
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley del Servicio Civil
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
Ley Reguladora para Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas
Ley para el Control del Tabaco y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Corte de Cuenta de la República y su Reglamento
Ley de Mejora Regulatoria
Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa
Reglamento Internos de Trabajo de Fondo Solidario para la Salud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno del Fondo Solidario para la Salud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado	x		Licenciado en Ciencias Jurídicas
Maestría		x	Derecho Administrativo/ Administración Pública

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Traducción de normativa y otros

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Normativa referente a la administración pública.	X	
Procesos de contratación regulados por la Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC	x	
Procedimientos administrativos.	X	
Derecho administrativo	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador Jurídico			x		

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Autorizado por la Corte Suprema de Justicia para el ejercicio de la abogacía
- Carné de abogado vigente

1. Identificación del puesto

Puesto:	Jefe/a de Unidad de Género
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Legal
Unidad Inmediata:	Unidad de Género (UG)
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Legal

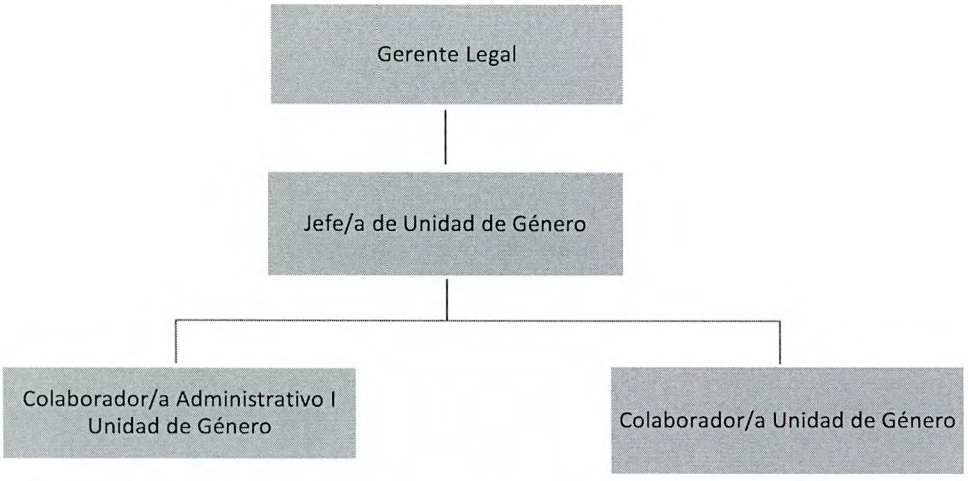
2. Misión

Planificar gestionar y proponer planes, programas, proyectos, políticas y herramientas técnicas jurídicas que faciliten la aplicación de la estrategia metodológica de la transversalidad del enfoque de género, por medio de la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y normativas institucionales desarrolladas con la finalidad de contribuir a la construcción de cambios en la cultura institucional, la estructura de funcionamiento y la gestión de procesos para lograr que el Fosalud sea una entidad comprometida con la igualdad de género.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Colaborador/a Administrativo I
Colaborador/a Unidad de Género

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Dirigir la Unidad de Género basado en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual con énfasis en la eficiencia y trasparencia en los procesos.
Diseñar, implementar y socializar normativas técnicas/administrativas y convenios que permitan a la estructura organizativa la utilización de la transversalización del enfoque de género en los procesos, proyectos, y en todo el quehacer institucional.
Planificar, elaborar y ejecutar el presupuesto de la unidad de género, analizando y evaluando las necesidades para garantizar la eficiencia y eficacia de los recursos financieros que permitan cubrir las necesidades operativas y logísticas del año descritas en el plan operativo anual.
Coordinar y asesorar la institucionalización del Comité de Equidad de Género del Fosalud de acuerdo con los lineamientos de creación.
Supervisar, coordinar, planificar, gestionar y promover procesos de formación/sensibilización en temas de género, vida libre de violencia y legislación nacional e internacional vigente, mediante el diseño del plan anual de capacitación de la Unidad de Género.
Coordinar proyectos, eventos, campañas de sensibilización interna y externa, en todo lo relacionado a la equidad de género.
Elaborar los informes técnicos/administrativos correspondientes a Dirección Ejecutiva o instancias internas o externas.
Administrar al personal de la unidad, aplicando la normativa institucional vigente y supervisando el desempeño laboral del personal.
Gestionar convenios de cooperación interinstitucionales sobre la temática de Género
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual con énfasis en la eficiencia, eficacia oportuna y transparencia en los procesos
Presupuesto ejecutado según Planificación Anual de Compras (PAC)
Normativa e instrumentos técnicos elaborados y socializados para la transversalización del enfoque de género, según plan de trabajo
Comité de Género del Fosalud trabajando según Plan Operativo Anual (POA)
Informes presentados oportunamente
Proyectos y eventos de sensibilización ejecutados oportunamente

5.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución de la Republica de el Salvador
Ley de Creación del FOSALUD y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Ética Gubernamental.
Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FOSALUD
Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Política Nacional de las Mujeres
Plan Nacional de Igualdad y Equidad para la Mujeres Salvadoreñas
Normativa Nacional para la Igualdad de Género

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Psicología.
Maestría		x	Políticas Públicas

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Traducción de normativa y otros

6.2. **Conocimientos específicos**

Conocimiento	I	D
Planeamiento Estratégico.	x	
Derechos Humanos.	x	
Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.	x	
Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.	x	
Marco Jurídico Nacional e Internacional de Protección a las Mujeres.	x	
Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe/a o asesor/a de área jurídica y/o de género		x			
Coordinador/a, colaborador/a o técnico/a de Unidad de Género			x		

7. **Otros aspectos**

Habilidades blandas:

- Proactividad
- Gestión de recursos
- Capacidad de establecer relaciones interpersonales efectivas
- Capacidad de negociación
- Liderazgo
- Resolución y manejo de conflictos
- Capacidad analítica
- Discreción
- Trabajo en equipo
- Integradora
- Compromiso
- Sensibilidad en el tema de género
- Alto grado de confidencialidad

1. Identificación del puesto

Puesto:	Colaborador/a Administrativo/a I UG
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerente Legal
Unidad Inmediata:	Unidad de Género (UG)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad Género

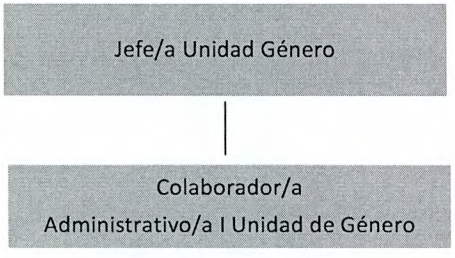
2. Misión

Ejecutar los procesos técnicos administrativos en función de la estrategia de la transversalidad del enfoque de género en cumplimiento de los objetivos institucionales de la Unidad de Género.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Desarrollar procesos técnicos administrativos de la Unidad de Género, con los lineamientos
Realizar actividades inherentes a la Unidad de manera oportuna a fin de contribuir al cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) que coadyuve al logro de los objetivos institucionales.
Apoyar en la elaboración y ejecución de presupuesto de la Planificación Anual de Compras (PAC).
Brindar apoyo técnico y administrativo en la elaboración y preparación de la información requerida por entes fiscalizadores, jefatura y otros relacionados con la unidad de género, a fin de dar respuesta oportuna a lo solicitado.
Mantener un adecuado control del archivo de la Unidad Género, acatando la normativa.
Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de Comunicaciones y de Capacitaciones con enfoque de género.
Apoyar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad de género.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Informes trimestrales elaborados
Actividades ejecutadas según programación
Archivo ordenado según normativa aplicable.
Procesos de compra ejecutados oportunamente

5.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FOSALUD
Plan Operativo Anual (POA)
Políticas, Normas, Reglamentos, Manuales, Procedimientos y Lineamientos del FOSALUD

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o carreras afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		x	Traducción de normativa y otros
Español nativo	x		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.	x	
Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.	x	
Marco Jurídico Nacional e Internacional de Protección a las Mujeres.	x	
Derechos humanos.	x	
Procedimientos administrativos gubernamentales.	x	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador/a Administrativa preferiblemente con conocimiento de derechos humanos.			x		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Planificación y organización en el trabajo
- Capacidad de análisis y síntesis de la información
- Trabajo en equipo

1. Identificación del puesto

Puesto:	Colaborador/a Unidad de Género
Institución:	Fondo Solidario Para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Legal
Unidad Inmediata:	Unidad de Género (UG)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Género

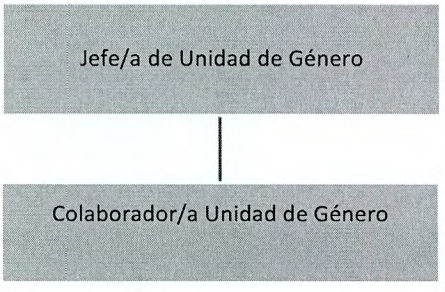
2. Misión

Brindar apoyo administrativo y de formación desde la Unidad de Género, con el fin de contribuir en la incorporación de la transversalidad del principio de Igualdad y no discriminación en el ejercicio de las competencias institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar documentos oficiales como memorándum, oficios, circulares u otros que requiera la unidad, presentados a la jefatura inmediata para su aprobación, con el propósito de contribuir con la ejecución del plan de trabajo de la unidad.
Realizar actividades inherentes a la unidad de manera oportuna a fin de contribuir al cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), que coadyuve al logro de los objetivos institucionales.
Apoyar en el desarrollo de programas de formación y capacitación en igualdad y género dirigidos al personal institucional en sus diferentes clasificaciones (administrativo – operativo), así como en charlas, conferencias, ponencias sobre igualdad, no discriminación, género y políticas de igualdad.
Apoyar el abordaje de casos de violencia que se presenten en la Unidad de Género
Apoyar en actividades de coordinación para sensibilizar, capacitar y brindar asistencia técnica a los empleados de la institución por medio de procesos formativos para fortalecer las capacidades técnicas del personal en la incorporación del enfoque de género.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Documentos elaborados oportunamente
Informes trimestrales sobre casos y asesorías de usuarios/as y usuarias del Fosalud
Registro de asesorías brindadas de forma oportuna

5.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley de creación de Fosalud y su reglamento
Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de procedimientos administrativos
Ley de ética Gubernamental
Ley de Igualdad, Equidad v Erradicaci6n de la Discriminación contra las Mujeres
Política Nacional de las Mujeres
Normativa Nacional para la igualdad de Género
Plan Operativo Anual
Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Políticas, normas, reglamentos. Manuales, procedimientos y lineamientos Nacionales e intencionales relacionados a la igualdad de Género

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Egresado de carrera universitaria	x		Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de empresas, Trabajo social, Psicología.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Traducción de normativa y otros.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Ley de Procedimientos Administrativos	X	
Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.	X	
Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.	X	
Marco jurídico nacional e internacional de protección a las mujeres.	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador Administrativo o Auxiliar Administrativo		x			

7. Otros aspectos

-Planificación y organización en el trabajo
-Negociación
-Innovación
-Trabajo en equipo

1. Identificación del puesto

Puesto:	Jefe/a Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional
Institución:	Fondo Solidario Para La Salud
Unidad Superior:	Gerencia Legal
Unidad Inmediata:	Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional (UMASSO)
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Legal

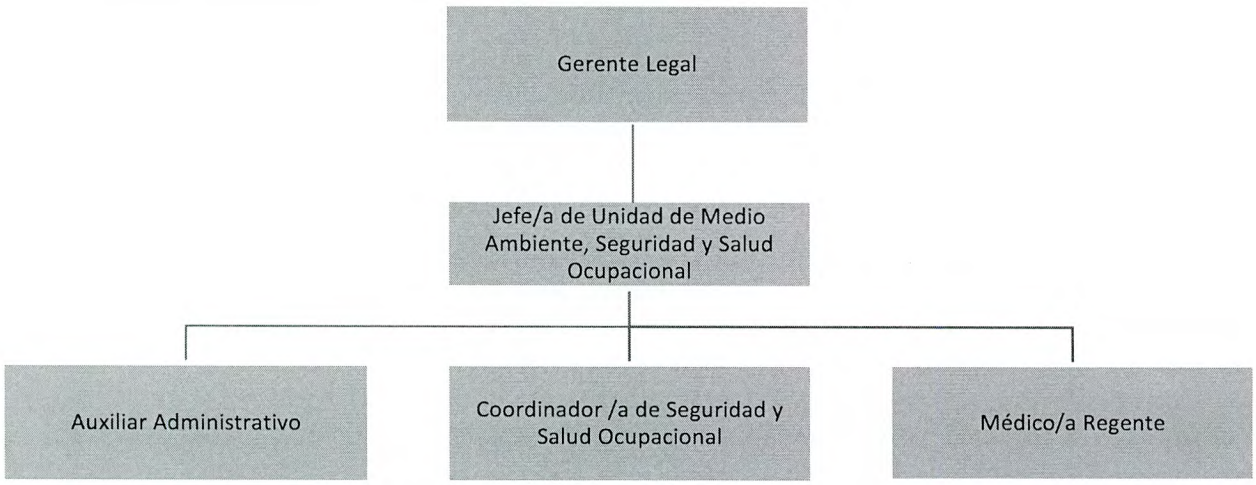
2. Misión

Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones en materia de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional del Fosalud, a través de una gestión acorde con las prioridades de la política ambiental, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normativa y contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Auxiliar Administrativo
Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional
Médico Regente

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Dirigir administrativa y operativamente la Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional (UMASSO) basada en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual con énfasis en la eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos.
Supervisar y coordinar políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales de trabajo en materia de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional.
Planificar, elaborar y ejecutar al presupuesto de Unidad, analizando y evaluando las necesidades para garantizar la eficiencia y eficacia de los recursos financieros que permitan cubrir las necesidades operativas y logísticas de año descritas en POA y presupuesto asignado a lo ejecutado según la Planificación Anual Compras (PAC).
Supervisar y coordinar el cumplimiento de la normativa en materia de Seguridad y Salud Ocupacional de Unidades Organizativas de la Institución, mediante la ejecución del Programa de Gestión y Prevención de Riesgos Ocupacionales.
Supervisar y coordinar el cumplimiento de la normativa en materia de Medio Ambiente de Unidades Organizativas de la Institución, mediante la ejecución del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI)
Supervisar el funcionamiento de la Clínica Empresarial del Fosalud y realizar gestiones institucionales e interinstitucionales para garantizar la prestación del servicio salud
Asesorar oportunamente en temas de medio ambiente, seguridad y salud, ocupacional, de acuerdo con la normativa.
Administrar al talento humano de la unidad, aplicando la normativa institucional vigente y supervisando el desempeño laboral del personal, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Ejecución oportuna del Plan Operativo Anual (POA)
Comités de Seguridad y Salud Ocupación conformados de acuerdo con la Ley
Cumplimiento de la Planificación Anual de Compras (PAC) de la UMASSO
Programa de Gestión y Prevención de Riesgos Ocupacionales ejecutado oportunamente
Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) ejecutado oportunamente
Clínica Empresarial funcionando óptimamente
Inspecciones e informes técnicos trimestrales presentados oportunamente

5.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución
Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario Para la Salud y su reglamento
Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
Ley Equiparación de oportunidades para personas con discapacidad
Ley de Acceso a Información Pública
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Medio Ambiente y Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente
Ley General de Prevención de Riesgo en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Salario
Ley de Servicio Civil
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
Código de trabajo
Código Civil y Código Procesal Civil y Mercantil
Código de Salud, Código Penal y Código Procesal Penal
Código Tributario, Ley de Corte de Cuentas de la Republica
Reglamentos Internos de Trabajo
Reglamento Interno del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA)
Estrategias Nacionales del Medio Ambiente, Biodiversidad, Saneamiento Ambiental, Recursos Hídricos, Cambio Climático.
Planes Nacionales de Gestión integrada del Recurso Hídrico, Adaptación Al Cambio Climático, Ordenamiento y Desarrollo Territorial
Políticas del Sistema Nacional de Gestión Del Medio Ambiente (SINAMA)
Disposiciones Generales del Presupuesto

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrónoma

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		x	Interpretación de Normas de Medio Ambiente medidas de Seguridad y Salud Ocupacional universales
Español nativo	x		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Planeación estratégica y operativa	x	
Normativa sobre Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional		
Desarrollo y seguimiento de planes de riesgos, situaciones de emergencias y desastres	x	
Informes técnicos	x	
Manejo de paquetes computacionales	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Aplicación de normativas de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional			x		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Capacidad de análisis, síntesis y disposición para trabajar bajo objetivos

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar Administrativo/a UMASSO
Institución:	Fondo Solidario Para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Legal
Unidad Inmediata:	Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional (UMASSO)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional

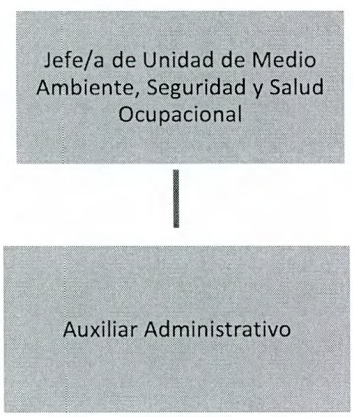
2. Misión

Ejecutar actividades administrativas y logísticas de la Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo a la normativa aplicable en contribución al cumplimiento de los objetivos de la UMASSO.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Realizar actividades inherentes a la unidad de manera oportuna a fin de contribuir al cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) que coadyuve al logro de los objetivos institucionales.
Ejecutar inspecciones de condiciones de seguridad y salud ocupacional en todas las unidades de salud, Oficina Sanitarias Internacional y Hogares de Espera Materna con cobertura Fosalud.
Mantener un adecuado control del archivo de la unidad, acatando la normativa.
Elaborar documentos administrativos requeridos por la jefatura
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Actividades ejecutadas según programación
Inspecciones según programación
Archivo ordenado según programación

5.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución
Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario Para la Salud y su reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley General de Prevención de Riesgo en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
Ley Equiparación de Oportunidades Para Personas Con Discapacidad
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de procedimientos Administrativos
Ley de Medio Ambiente
Políticas del Sistema Nacional de Gestión Del Medio Ambiente (SINAMA)
Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento Interno del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA)
Estrategias Nacionales del Medio Ambiente, Biodiversidad, Saneamiento Ambiental, Recursos Hídricos, Cambio Climático
Planes Nacionales de Gestión integrada del Recurso Hídrico, Adaptación Al Cambio Climático, Ordenamiento y Desarrollo Territorial

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller general	x		

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Interpretación de normas universales

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de paquetes computacionales	x	
Técnicas de redacción y ortografía	x	
Técnicas de archivo	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar Administrativo/, Colaborador/a Administrativo		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo

1. Identificación del puesto

Puesto:	Coordinador/a de Seguridad y Salud Ocupacional
Institución:	Fondo Solidario Para La Salud
Unidad Superior:	Gerencia Legal
Unidad Inmediata:	Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional (UMASSO)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional

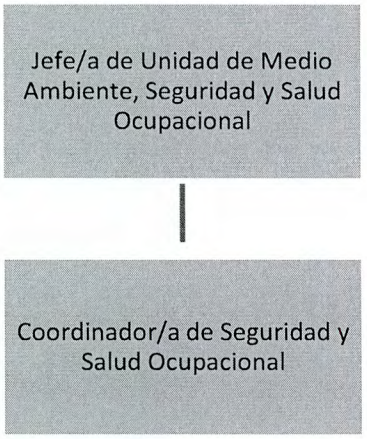
2. Misión

Coordinar y dar seguimiento a las a políticas, planes, programas, proyectos y acciones en materia de seguridad y salud ocupacional, así como la gestión de riesgos y normativa vigente con la finalidad de garantizar el acatamiento institucional.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Coordinar y supervisar la gestión de la constitución de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO), así como la sustitución de sus miembros de acuerdo con la ley, coordinando con el Ministerio de Trabajo la consecuente capacitación de los miembros de los comités
Coordinar la participación del personal en eventos de formación y/o campañas den materia de seguridad y salud ocupacional, con organismos privados y gubernamentales, contando con el apoyo de las unidades organizativas de la institución.
brindar atención médica en la clínica empresarial, cuando sea requerido.
Investigar y evaluar los factores de riesgo del trabajo, los accidentes y enfermedades profesionales para esclarecer las causas y poder tomar medidas que eliminen las condiciones que le dieron origen, pero medio del levantamiento de panoramas de riesgos de los puestos administrativos y operativos
Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de políticas, planes programas, proyectos, acciones de trabajo y legislación aplicable en materia de Seguridad y Salud Ocupacional aplicables a Fosalud, mediante reuniones de coordinación con los diferentes CSSO
Elaboración de informes ejecutivos en materia de seguridad y salud ocupacional para presentar a Dirección Ejecutiva o entidades que lo requieran según sea el caso.
Asesorar en aspectos técnicos relacionados con seguridad y salud ocupacional de la institución y recomendar a jefaturas las mejoras en aspectos de salud de los trabajadores
Coordinar la dotación de los equipos de protección personal a los trabajadores de Fosalud, según la naturaleza de sus puestos de trabajos
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Ejecución oportuna del Plan Operativo Anual (POA)
Comités de Seguridad y Salud Ocupación conformados de acuerdo con la Ley
Programa de Gestión y Prevención de Riesgos Ocupacionales ejecutado oportunamente
Clínica Empresarial funcionando óptimamente
Inspecciones e informes técnicos trimestrales presentados oportunamente

5.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución
Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario Para la Salud y su reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
Ley General de Prevención de Riesgo en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley Equiparación de oportunidades para personas con discapacidad
Ley de Acceso a Información Pública
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Reglamento Interno de Trabajo
Código de Salud

Código de Trabajo
Disposiciones Generales del presupuesto

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Doctorado en Medicina, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ciencias Administrativas y afines
Diplomado	x		Diplomado de Salud y Seguridad Ocupacional

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		x	Interpretación de Normas de Medio Ambiente medidas de Seguridad y Salud Ocupacional universales
Español nativo	x		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Planeación estratégica y operativa	x	
Seguridad y Salud Ocupacional (Ley y sus Reglamentos) Planes de riesgos, situaciones de emergencias y desastres	x	
Informes técnicos	x	
Manejo de paquetes computacionales	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en aplicación e interpretación en normativa de salud pública y salud y seguridad ocupacional		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Facilidad de comunicación verbal y escrita
- Disposición para trabajar bajo objetivos

1. Identificación del puesto

Puesto:	Médico/a Regente
Institución:	Fondo Solidario Para La Salud
Unidad Superior:	Gerencia Legal
Unidad Inmediata:	Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional (UMASSO)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional

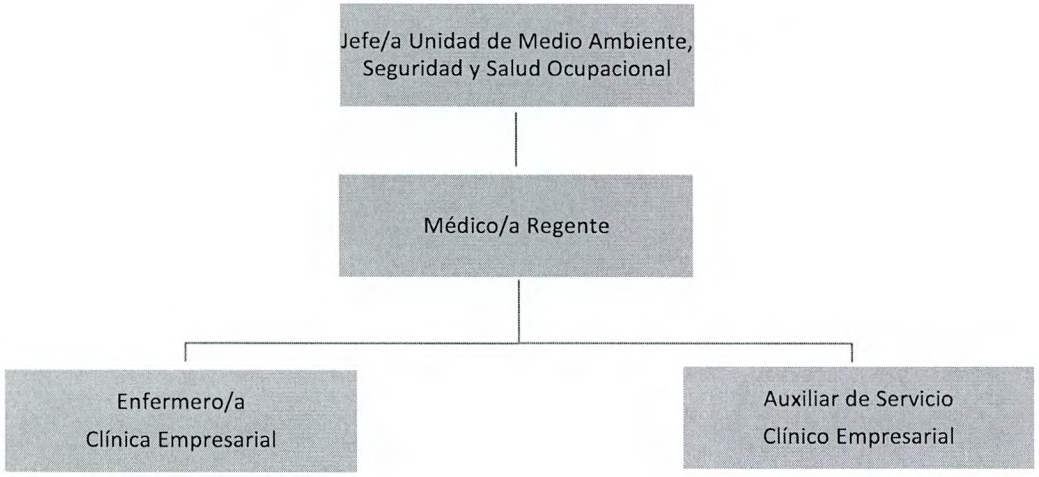
2. Misión

Regir y garantizar el funcionamiento de la clínica empresarial de Fosalud, según los lineamientos técnicos administrativos, otorgar atención oportuna y de calidad en lo referente a la medicina general y preventiva a los trabajadores que demanden cuidado médico; así como, realizar actividades orientadas al mejoramiento de la salud de los trabajadores.

3. Puestos que reportan directamente

Enfermero/a Clínica Empresarial
Auxiliar de Servicio/ Clínica Empresarial

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

administrar el funcionamiento de la clínica empresarial en base a lo establecido en el convenio Fosalud e Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y en el contrato de regencia.
Proporcionar asistencia médica integral a los empleados de la institución con problemas de salud, aplicando las normativas institucionales
Planificar, coordinar y ejecutar en conjunto con las jefaturas de las unidades organizativas, las actividades de fomento de la salud relacionados con los programas y componentes especiales de la atención integral de la salud y con enfermedades de interés epidemiológico
Administrar los medicamentos, recursos materiales y el cuidado de los equipos médicos utilizados para la una adecuada atención de los trabajadores
Desarrollar en el ámbito individual y grupal, actividades para la educación para la salud en el consultorio y áreas de trabajo.
Analizar en conjunto con enfermería los resultados del Plan Anual Trabajo, Informe Epidemiológico Semanal, Perfil Epidemiológico con datos mensuales e Informe Mensual de Actividades, para aplicar las medidas preventivas respectivas y enviar oportunamente los informes a la unidad o centro de adscripción respectivo.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Clínica Empresarial funcionando de manera óptima.
Consulta médica brindada oportunamente.
Expediente clínico, tabuladores, hojas de vigilancia sanitaria y hojas de atenciones especiales llenos adecuadamente según normativas.
Evaluación del desempeño de personal a cargo realizado de manera oportuna.
Charlas, actividades educativas y médicas desarrolladas.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Reglamento Interno de Fosalud
Leyes y Reglamentos Aplicables al Sistema Nacional de Salud
Ley de Procedimientos Administrativos
Código de Ética
Código de Salud
Normativa técnica de MINSAL
Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención de Salud Empresarial ISSS
Manual de organización y funcionamiento de los equipos de trabajo Fosalud en las Unidades Comunitarias de Salud Familiar
Plan Operativo Anual

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Doctor en Medicina

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		x	Para lectura de artículos médicos, manuales de equipos sin traducción, etc..
Español nativo	x		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención de Salud Empresarial ISSS	x	
Normativa técnica de MINSAL	x	
Gestión del talento humano		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en Clínicas Empresariales		x			
Médico consultante		x			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Anualidad de JVPM vigente
- Carné de JVPM vigente

Habilidades blandas:

- Actitud positiva al aprendizaje y ser regidos por normas
- Trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Enfermero/a Clínica Empresarial
Institución:	Fondo Solidario Para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Legal
Unidad Inmediata:	Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional (UMASSO)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a Regente

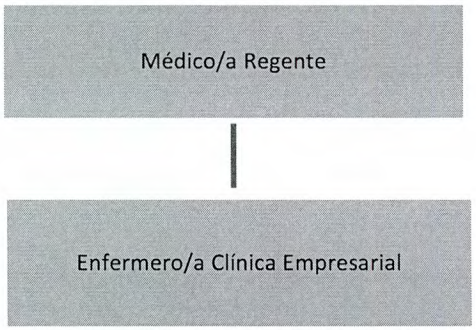
2. Misión

Realizar el cuidado de enfermería en usuarios/as de bajo, mediano y alto riesgo, proporcionando atención pertinente y oportuna en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona, aplicando los instrumentos técnicos relacionados a la profesión con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a los usuarios/as.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Brindar cuidados de enfermería a los usuarios/as que demanden los servicios de enfermería de bajo, mediano y alto riesgo, así como a los usuarios/as ingresados en observación, y la responsabilidad de las atenciones de emergencia y urgencias que se presenten.
Realizar el registro adecuado de notas de enfermería, las atenciones de enfermería y el registro diario de actividades de enfermería en expedientes clínicos, libros, pre tabulador, tabulador y otros formatos establecidos para garantizar la información clara y oportuna de las intervenciones y atenciones de enfermería, así como documentar la producción de enfermería con la finalidad de respaldar la atención y justificar su trabajo.
Gestionar los medicamentos e insumos, provenientes del ISSS y provenientes de Fosalud (stock de farmacia, medicamento resultante de la consulta médica, recetas repetitivas), para entrega a los usuarios/as de la Clínica Empresarial y su respectivo almacenamiento.
Desarrollar las fases del proceso administrativo para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades que contribuyan para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte del usuario
Analizar en conjunto con médico regente, Informe Epidemiológico Semanal, Perfil Epidemiológico con datos mensuales e Informe Mensual de Actividades, para aplicar las medidas preventivas respectivas y enviar oportunamente
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Registro de enfermería realizados oportunamente
Archivo ordenado de documentos y expedientes clínicos según normativa
Procesos administrativos ejecutados según plan de trabajo

5.2. Marco de referencia para la actuación

Reglamento Interno de Fosalud
Leyes y Reglamentos Aplicables al Sistema Nacional de Salud
Ley de Procedimientos Administrativos
Código de Ética
Código de Salud
Normativa técnica de MINSAL
Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Atención de Salud Empresarial ISSS
Manual de organización y funcionamiento de los equipos de trabajo Fosalud en las Unidades Comunitarias de Salud Familiar
Plan Operativo Anual

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Tecnólogo	x		Tecnólogo en enfermería
Graduado universitario	x		Licenciatura en enfermería

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		X	Para lectura de artículos médicos, manuales de equipos sin traducción, etc.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Normativa técnica de MINSAL	x	
Manejo adecuado de equipo de emergencias.		x
Paquetes informáticos básicos		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Enfermero/a		x			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Anualidad de vigente
- Carné vigente de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE)

Habilidades blandas:

- Actitud positiva al aprendizaje y ser regidos por normas.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar de Servicio Clínica Empresarial
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Legal
Unidad Inmediata:	Unidad de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional (UMASSO)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a Regente

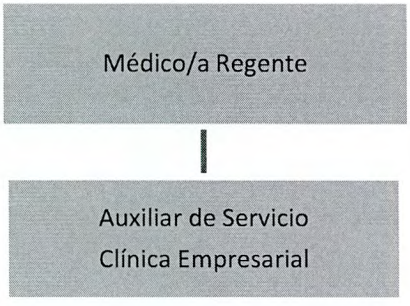
2. Misión

Mantener el ornato y limpieza de la clínica empresarial, a través de la adecuada administración de los insumos de limpieza bajo el cumplimiento de los lineamientos de bioseguridad y normas institucionales relacionadas al puesto que desempeña, para mantener instalaciones y espacios de trabajo limpios reduciendo el riesgo de contagio a los usuarios/as externos e internos de los servicios;

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Garantizar las condiciones de higiene y ornato de las diferentes áreas de la clínica empresarial a través del cumplimento de las normas de bioseguridad e higiene establecidas para reducir el riesgo de infección a los empleados, así como apoyo en actividades especiales que involucren a la clínica empresarial.
Garantizar el manejo adecuado de los desechos sólidos y bio infecciosos a través de la adecuada clasificación de los basureros colocando bolsas por color, reduciendo así el contagio de enfermedades bio infecciosas.
Gestionar y controlar los insumos de limpieza a través del cumplimiento de los lineamientos establecidos por la institución para garantizar el adecuado abastecimiento de insumos en la clínica empresarial.
Transportar documentación, exámenes de laboratorio, control de citas, recetas médicas, entre otros desde la clínica empresarial al Policlínico Zacamil del ISSS y viceversa.
Asistir y orientar de manera atenta y amable a los usuarios/as representantes institucionales que visitan la clínica empresarial, mediante la disposición de su servicio para brindar una atención y colaboración oportuna.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Clínica Empresarial limpia y ordenada.
Disposición final adecuada de los desechos bio infecciosos
Recepción de insumos de limpieza
Gestión oportuna de abastecimiento de insumos de limpieza
Envió y recepción de citas, recetas, exámenes, resultados de laboratorio, medicamentos entro otros

5.2. Marco de referencia para la actuación

Plan Operativo Anual de la Clínica Empresarial
Reglamento Interno de Fosalud.
Lineamientos técnicos relacionados a la bioseguridad y salud ocupacional Leyes y reglamentos aplicables al Sistema Nacional de Salud
Ley de Procedimientos Administrativos
Manual de normas y procedimientos del sistema de atención de salud empresarial
Manual de organización y funcionamiento de los equipos de trabajo Fosalud en las Unidades Comunitarias de Salud Familiar

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller general		x	

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de desechos bio-infecciosos		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar de Servicio		x			
Ordenanza		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Coordinador/a Jurídico Unidad Alcohol y Tabaco UDAT
Institución:	Fondo Solidario Para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Legal
Unidad Inmediata:	Unidad Alcohol y Tabaco (UDAT)
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Legal

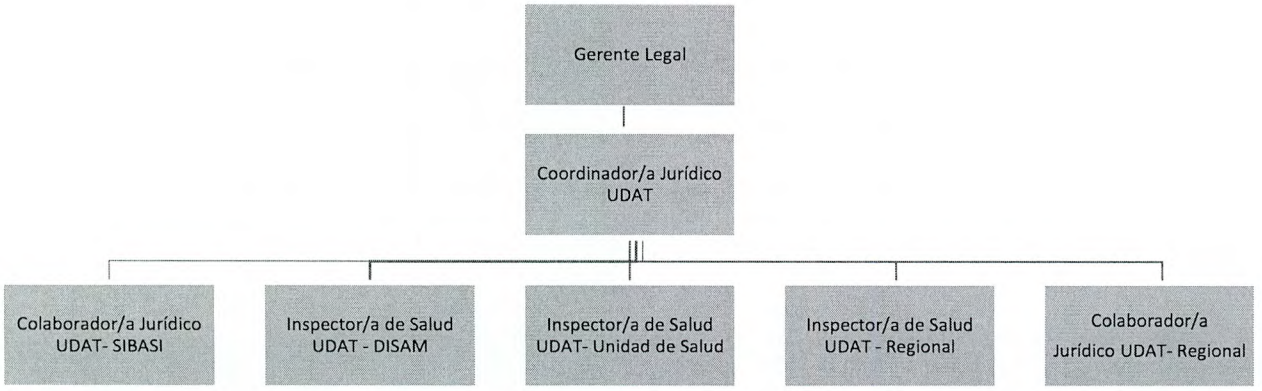
2. Misión

Coordinar a las diferentes Unidades de Alcohol y Tabaco (UDAT), distribuidas en todo el territorio nacional, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos estratégicos establecidos en el Plan Operativo Anual, planes institucionales, estrategias nacionales en materia de salud pública relacionadas a la prevención de consumo de tabaco.

3. Puestos que reportan directamente

Colaborador/a Jurídico/ UDAT – SIBASI
Inspector/a de Salud/ UDAT – DISAM
Inspector/a de Salud/ UDAT – Unidad de Salud
Inspector/a de Salud/ UDAT – Regional
Colaborador/a Jurídico/ UDAT – Regional

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Coordinar y monitorear el funcionamiento en general de la Unidad de Alcohol y Tabaco, con el fin de la consecución de los objetivos del Plan Operativo Anual.
Liderar la revisión y asesoría sobre la legalidad de los diferentes actos, procesos y procedimientos administrativos institucionales, participar en la elaboración, actualización o reforma de Leyes, Reglamentos, Manuales, Instructivos y otros Instrumentos Técnicos Jurídicos de utilidad institucional y nacional, orientando sobre su aplicación, de conformidad al marco jurídico interno y externo, con el objeto de garantizar su observancia y cumplimiento.
Coordinar y monitorear a través del seguimiento a las inspecciones realizadas por los inspectores y colaboradores jurídicos.
Monitorear las obligaciones institucionales derivadas de convenios y acuerdos nacionales o internacionales, en materia de alcohol, tabaco y demás que la institución haya suscrito, apoyando a los responsables de la gestión, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales e informes de país.
Participar en la Comisión Técnica de Tabaco, para dar respuesta a las solicitudes referentes a los empaques, publicidad etc. De productos de tabaco y sus derivados.
Administrar al talento humano de la unidad, aplicando la normativa institucional vigente y supervisando el desempeño laboral del personal, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Alcanzar el cumplimiento del Plan Operativo Anual, ejecutado por las diferentes Unidades de Alcohol y Tabaco.
Diligenciamiento oportuno de los procedimientos y procesos administrativos propios de la Unidad.
Criterios operativos, unificados, así como instrumentos técnicos para el funcionamiento de la Unidad.
Diligenciamiento en tiempo y forma de trámites relativos a la Comisión Técnica de Tabaco.

***5.2.* Marco de referencia para la actuación**

Constitución
Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud y su Reglamento
Ley Para el Control del Tabaco y su Reglamento
Ley de Impuestos Sobre Productos de Tabaco
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
Ley Reguladora de la Producción y Comercialización de Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas y demás normas relacionadas
Norma Técnica para la Implementación de Advertencias Sanitarias para el Control del Tabaco
Norma Técnica para Autorizaciones y Permisos sanitarios de funcionamiento del MINSAL
Código de Salud – Código de Trabajo, Ley de Salarios, Disposiciones Generales del Presupuesto
Código Civil y Código Procesal Civil y Mercantil
Convenio Marco Para el Control del Tabaco (CMCT)
Reglamentos Internos de Trabajo

***6.* Perfil de contratación**

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
Maestría		x	Derecho Administrativo.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Para poder participar en talleres de la OMS, relacionadas al control de la oferta y demanda de los productos de alcohol y tabaco y traducción de documentos.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Normativa relacionada a los productos de alcohol y tabaco	X	
Procedimientos administrativos	X	
Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud para el Control del Tabaco	X	
Lineamientos, normativas y documentos de salud pública	X	
Ley Para el Control del Tabaco y su Reglamento, Norma Técnica Para la Implementación de Advertencias Sanitarias	X	
Legislación referente a enfermedades no transmisibles	X	
Microsoft Office 365 y sus herramientas	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asesor Jurídico/ Jefaturas o coordinaciones en Despachos Jurídicos Privados			X		
Experiencia en el sector público/ Organizaciones no gubernamentales en cargos de Asesor Legal, jefaturas o Coordinación de programas o proyectos			X		

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Autorizado por la Corte Suprema de Justicia para el ejercicio de la abogacía y el notariado
- Carné de abogado vigente

Habilidades blandas:

- Capacidad de liderar equipos de trabajo multidisciplinarios
- Capacidad de comunicación oral y escrito
- Capacidad de análisis e interpretación de información técnica y jurídica
- Capacidad de redacción
- Capacidad de resolver conflictos y crear consenso
- Buena presentación
- Responsabilidad

1. Identificación del puesto

Puesto:	Colaborador/a Jurídico UDAT-SIBASI
Institución:	Fondo Solidario Para La Salud
Unidad Superior:	Gerencia Legal
Unidad Inmediata:	Unidad de Alcohol y Tabaco (UDAT)
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a Jurídico - UDAT

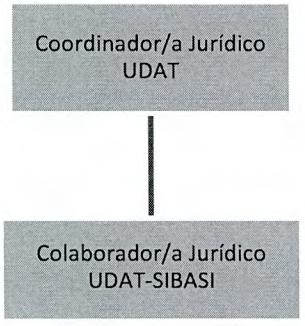
2. Misión

Ejecutar acciones de coordinación desde el Sistema Básico de Salud integral (SIBASI) relacionada con aspectos técnicos y legales que contribuyan a realizar de una manera diligente las acciones de las Unidades de Salud, como también con instituciones gubernamentales que sirvan de apoyo a la Unidad de Alcohol y Tabaco en la Región de Salud.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Coordinar con diferentes instituciones gubernamentales o no gubernamentales, así como municipales, con el objetivo de prevenir, educar, y promocionar los efectos nocivos del consumo de productos de tabaco y normativa vigente de regulación de dichos productos a través de convenios de cooperación, ordenanzas municipales entre otros.
Monitoreo de las inspecciones realizadas por los inspectores técnicos de saneamiento ambiental destacados en las unidades de salud, por medio de la verificación de los tabuladores de actividades de tabaco en el Sistema de Producción de Servicios (SEPS).
Monitorear a través de reportes o visitas de campo, las inspecciones en materia del control del tabaco y alcohol, realizadas por los Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental (ITSA), de las unidades de salud, para garantizar la ejecución de dichas actividades.
Asesorar, gestionar, monitorear y evaluar los procesos orientados a fortalecer la aplicación y ejecución de las actividades para el control del Tabaco en las Unidades de salud de la Región de Salud correspondiente.
Fortalecer las capacidades del personal de salud, a través de planes de capacitaciones.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Coordinaciones interinstitucionales efectivas
Participación en mesas de trabajo interinstitucionales en materia de prevención, educación, promoción y sensibilización de control del tabaco y alcohol
Capacitar al personal de salud y entidades gubernamentales o no gubernamentales según programación
Población sensibilizada según Plan de Capacitación
Plan de Trabajo ejecutado según programación
Análisis legales y opiniones jurídicas emitidas según requerimiento.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución de la Republica de El Salvador.
Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud y su reglamento.
Ley para el Control del Tabaco y su reglamento
Ley Reguladora de la Producción y Comercialización de Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas y demás normas relacionadas.
Ley de Impuesto sobre Productos de Tabaco.
Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
Ley de Procedimientos Administrativos.
Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleado Público no comprendidos en la Carrera Administrativa.
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Ley del Servicio Civil.
Código de Salud - Código de Trabajo, Ley de Salarios, Disposiciones Generales del Presupuesto.
Código Civil y Código Procesal Civil y Mercantil.
Convenios Internacionales.
Convenio Marco de la OMS para el Control de Tabaco, CMCT.
Norma Técnica para la implementación de las Advertencias Sanitarias para el Control del Tabaco.
Norma Técnica para Autorizaciones y Permisos sanitarios de funcionamiento del MINSAL
Reglamento Interno de Trabajo.
Reglamentos Internos de Trabajo.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
Maestría		x	Derecho Administrativo.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español Nativo	x		
Inglés		x	Traducción de documentos emitidos por OMS, participación en talleres de OMS dirigidos para el control del tabaco.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Derecho Administrativo y Procedimientos administrativos.	x	
Normativos nacionales e internacionales relacionada al tema del tabaco	x	
Informes técnicos y otros documentos administrativos	x	
Norma Técnica para la Implementación de las Advertencias Sanitarias para el Control del Tabaco.	x	
Microsoft Office 365 y sus herramientas.	x	
Leyes, reglamentos, normativas y manuales de salud pública.	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asesor Jurídico / Colaborador Jurídico en Despachos Legales o del sector privado.		x			
Experiencia en el sector público/ Organizaciones no gubernamentales en cargos de Asesor Legal o colaboración jurídica en materia específicas.		x			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Autorizado por la Corte Suprema de Justicia para el ejercicio de la abogacía.
- Carné de abogado vigente.

Habilidades blandas:

- Capacidad de análisis e interpretación de información técnica y jurídica.
- Capacidad de Redacción.
- Capacidad de resolver conflictos y crear consenso.
- Responsabilidad.

1. Identificación del puesto

Puesto:	Inspector/a de Salud UDAT - DISAM
Institución:	Fondo Solidario Para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Legal
Unidad Inmediata:	Unidad de Alcohol y Tabaco
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a Jurídico UDAT

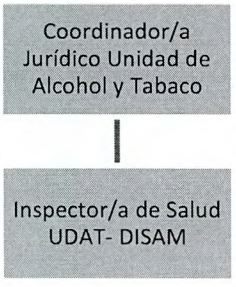
2. Misión

Realizar a nivel nacional según zona asignada el control, prevención, registro y monitoreo del cumplimiento de disposiciones legales de la Ley del Control de Tabaco y su Reglamento, así como de la Ley Reguladora de la Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas alcohólicas y otras legislaciones en materia de salud; con el objetivo de garantizar el acatamiento de la normativa e instrumentos técnicos jurídicos aplicables; logrando constituirse como un referente nacional del tema.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Ejecutar y verificar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad de acuerdo con los planes y objetivos institucionales.
Diligenciar los procesos y procedimientos administrativos en materia de alcohol y tabaco, propios de la Unidad de Alcohol y Tabaco de la Dirección de Salud Ambiental, dependencia del Ministerio de Salud.
Participar en la elaboración o actualización de instrumentos técnicos utilizados en los procesos y procedimientos administrativos relativos al cumplimiento de la normativa referente a los productos de tabaco y alcohol.
Apoyar administrativamente con las actividades logísticas de la Unidad de Alcohol y Tabaco
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Ejecutar y registrar las actividades para el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
Registrar usuarios/as de alcohol, así como tramitar solicitudes de archivos de Advertencias Sanitarias de los productos de tabaco y sus derivados.
Contribuir con la elaboración de instrumentos técnicos, manuales, normas técnicas u cualquier otro documento que fortalezca los procesos y procedimientos administrativos propios de la Unidad.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución de la Republica.
Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud y su reglamento.
Ley de Procedimientos Administrativos.
Ley de Acceso a la Información Pública.
Ley para el Control del Tabaco y su Reglamento.
Código de Salud.
Código de Trabajo.
Convenio Marco de la OMS para el Control de Tabaco, CMCT.
Reglamento Interno de Trabajo.
Norma Técnica para la implementación de las Advertencias Sanitarias para el Control del Tabaco.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	x		Bachiller General.
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)		x	Técnico vocacional relacionado con la salud.
Egresado de Carrera Universitaria		x	Carreras relacionadas a la Salud, Humanidades y Derecho entre otras.
Graduado Universitario		x	Carreras relacionadas a la Salud, Humanidades y Derecho entre otras.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español Nativo	x		
Inglés		x	Participación en talleres, capacitaciones de la OMS y secretaria del Convenio Marco Para el Control del Tabaco.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Atención a usuarios/as	x	
Relaciones interpersonales	x	
Procedimientos administrativos.	x	
Técnicas de redacción	x	
Microsoft Office 365 y sus herramientas.	x	
Normativas para el control del tabaco y otras enfermedades no transmisibles.	x	

6.3. Experiencia previa.

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Labores afines en trabajo de campo, trabajo administrativo, realización de escritos.			x		
Experiencia laboral en instituciones del sector público / organizaciones no gubernamentales en diversidad de cargos			x		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Capacidad para comunicarse por escrito y oralmente.
- Capacidad para crear consenso y resolver conflictos

1. Identificación del puesto

Puesto:	Inspector/a de Salud UDAT- Unidad de Salud
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Legal
Unidad Inmediata:	Unidad de Alcohol y Tabaco (UDAT)
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a Jurídico UDAT

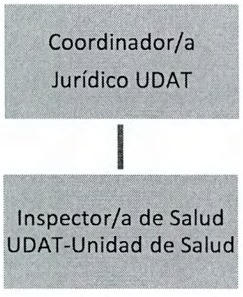
2. Misión

Realizar inspecciones a nivel local según zona asignada acciones dirigidas a la vigilancia, control, prevención, registro y monitoreo del cumplimiento de disposiciones legales de la Ley Para el Control del Tabaco y su Reglamento, así como de la Norma Técnica para la implementación de las advertencias sanitarias y normativa relacionada al alcohol, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normativa e instrumentos técnicos jurídicos aplicables.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Vigilar y controlar la oferta y demanda de los productos de tabaco y sus derivados, así como alcohol, desde la perspectiva técnica y de acuerdo con las competencias del nivel local para el alcance de los objetivos y planes institucionales.
Coordinar, asesorar, recomendar y apoyar actividades enmarcadas en la aplicación de la Ley para el Control del Tabaco y la Ley Reguladora de la Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas.
Fomentar la cultura de la denuncia para procurar la disminución del consumo de productos de tabaco y alcohol en coordinación con diferentes actores de la sociedad tales como: P.N.C., F.G.R., Protección Civil, C.A.M., Centros de Prevención y Tratamiento de Adicciones, Saneamiento Ambiental, Unidades de Salud entre otros.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Inspecciones y actas elaboradas en materia de alcohol y tabaco según programación.
Diligenciamiento oportuno de procesos sancionatorios por incumplimiento a la Normativa de tabaco y alcohol.
Informes técnicos realizados oportunamente.
Ejecución de acciones de coordinación oportunamente.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución de la Republica de El Salvador.
Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud y su reglamento.
Ley para el Control del Tabaco y su reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos.
Ley de Impuesto sobre Productos de Tabaco.
Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
Ley Reguladora de la Producción y Comercialización de Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas y demás normas relacionadas.
Convenios Internacionales.
Convenio Marco de la OMS para el Control de Tabaco, CMCT.
Código de Salud – Código de Trabajo, Ley de Salarios, Disposiciones Generales del Presupuesto.
Código Civil y Código Procesal Civil y Mercantil.
Norma Técnica para la implementación de las Advertencias Sanitarias para el Control del Tabaco.
Norma Técnica para Autorizaciones y Permisos sanitarios de funcionamiento del MINSAL
Reglamentos Internos de Trabajo.
Reglamento Interno de Trabajo.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	x		Bachiller General.
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)		x	Bachillerato Técnico opción Salud
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		x	Carreras afines a la salud, humanidades entre otras

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés avanzado		x	Traducción de documentos emitidos por OMS, participación en talleres de OMS dirigidos para el control del tabaco

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Organización y participación comunitaria e interinstitucional.	X	
Atención al usuario	x	
Comunicación verbal y escrita	x	
Reglas ortográficas	x	
Normativas para el control del tabaco y enfermedades no transmisibles.	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Labores de campo, trabajo administrativo.		X			
Experiencia en instituciones públicas y privadas en cargos de diferente índole.		X			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo.
- Redacción y análisis de información.
- Resolución de conflictos.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Disponibilidad en horarios diurnos y nocturnos.

1. Identificación del puesto

Puesto:	Inspector/a de Salud UDAT- Regional
Institución:	Fondo Solidario Para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Legal
Unidad Inmediata:	Unidad de Alcohol y Tabaco (UDAT)
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a Jurídico UDAT

2. Misión

Garantizar el cumplimiento de la normativa y los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con la vigilancia y el control del alcohol y productos de tabaco, desde la perspectiva técnica relacionada en los procesos y procedimientos administrativos propios de su cargo, empleando acciones, planes y estrategias para la consecución de los objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Planificar y ejecutar acciones estratégicas de control de la oferta y demanda del alcohol y tabaco.
Ejecutar, supervisar y controlar las inspecciones sanitarias en establecimientos públicos y privados de acuerdo con lo establecido por la Ley Para el Control del Tabaco y su reglamento, Norma Técnica para la Implementación de Advertencias Sanitarias y Ley reguladora de la producción y comercialización de alcohol y de las bebidas alcohólicas.
Coordinar, asesorar, recomendar y apoyar actividades enmarcadas en la aplicación de la Ley para el Control del Tabaco y de la Ley Reguladora de la Producción y Comercialización de Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas, realizando los correspondientes informes de dichas intervenciones.
Atención y seguimiento a avisos, denuncias y demás asesorías técnicas a personas naturales o jurídicas sobre requisitos para tramites propios de la unidad, procedimientos y procesos administrativos enmarcados en la Ley para el Control del Tabaco y su reglamento, así como también de la Ley reguladora de la producción y comercialización de alcohol y de las bebidas alcohólicas.
Cualquier otra actividad o función asignada por su jefatura inmediata de acuerdo con los planes y objetivos institucionales

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad para la consecución de los objetivos y planes institucionales.
Inspecciones efectivas y agiles en materia del control de los productos de tabaco y alcohol como materia prima (Vigilancia, control y calificación).
Realización de pruebas de detección de partículas de humo de tabaco en atmosfera en establecimientos públicos y privados.
Notificar resoluciones emitidas en el marco de los procesos y procedimientos administrativos propios de la unidad.
Registro de actividades propias del cargo en las matrices de verificación de cumplimiento del Plan Operativo Anual.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución de la Republica.
Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario y para la salud y su reglamento.
Ley de Procedimientos Administrativos.
Ley de Acceso a la Información Pública.
Ley para el Control del Tabaco y su Reglamento.
Código de Salud.
Código de Trabajo.
Convenio Marco de la OMS para el Control de Tabaco, CMCT.
Reglamento Interno de Trabajo.
Norma Técnica para la implementación de las Advertencias Sanitarias para el Control del Tabaco.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	x		Bachiller General
Egresado de Carrera Universitaria		x	Carreras relacionadas a la Salud, Humanidades y Derecho entre otras.
Graduado Universitario		x	Carreras relacionadas a la Salud, Humanidades y Derecho entre otras.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Participación en talleres de control del tabaco de la OMS y traducción de documentos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Técnicas verbales para el adecuado desenvolvimiento en la ejecución de Inspecciones.	X	
Procedimientos administrativos gubernamentales.	X	
Técnicas de redacción para la elaboración de informes y reportes.	X	
Microsoft Office 365 y sus herramientas.		
Normativa para el control del tabaco y alcohol además sobre otras enfermedades no transmisibles	x	
Organización y coordinación interinstitucional		x

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Labores afines en trabajo de campo, trabajo administrativo, realización de escritos.			X		
Experiencia laboral en instituciones del sector público / organizaciones no gubernamentales en diversidad de cargos.			X		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Capacidad para comunicarse por escrito y oralmente.
- Capacidad para crear consenso y resolver conflictos.
- Actitudes y aptitudes óptimas para la atención a usuarios/as y ciudadanos.
- Disponibilidad para trabajar en días de vacaciones, asuetos entre otros.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

1. Identificación del puesto

Puesto:	Colaborador/a Jurídico UDAT- Regional
Institución:	Fondo Solidario Para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Legal
Unidad Inmediata:	Unidad de Alcohol y Tabaco
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a Jurídico UDAT

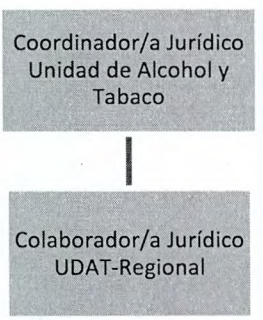
2. Misión

Apoyar a la unidad de alcohol y tabaco de la región de salud, siendo el referente del tema de control del tabaco desde la perspectiva técnica y jurídica en la aplicación de la normativa para el control del tabaco, sobre la base de las líneas de acción contempladas en el Plan Operativo Anual, planes institucionales, estrategias nacionales y tratados internacionales en materia de salud pública.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Ejecutar y monitorear el Plan Operativo Anual de la Unidad de Alcohol y Tabaco Regional de salud, mediante la organización y seguimiento a las diferentes actividades de trabajo, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Coordinar y direccionar las actividades relacionadas al control del alcohol y tabaco en regiones de salud, desde la perspectiva técnica y jurídica para el cumplimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos.
Diligenciar los procesos y procedimientos administrativos en materia de control de alcohol y tabaco, competencia de su unidad, procurando el total apego a la normativa aplicable, a los principios fundamentales del derecho y teniendo como perspectiva la garantía del derecho a la salud.
Realizar otras funciones encomendadas por la jefatura inmediata.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Actividades ejecutadas oportunamente.
Diligenciamiento oportuno de procedimientos administrativos.
Opiniones jurídicas, emitidas según requerimientos.
Registro del seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan Operativo Anual.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución de la Republica de El Salvador.
Ley del Servicio Civil.
Ley de Acceso a la Información Pública.
Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.
Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativa.
Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleado Público no comprendidos en la Carrera Administrativa.
Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud y su reglamento. – Normas técnicas de Control Interno Especificas del Fosalud.
Ley para el Control del Tabaco, Reglamento de la Ley para el Control del Tabaco y Norma Técnica para la implementación de las Advertencias Sanitarias para el Control del Tabaco.
Ley de Impuesto sobre Productos de Tabaco.
Código de Salud.
Código Civil y Código Procesal Civil y Mercantil.
Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud para el Control de Tabaco, CMCT.
Reglamento Interno de Trabajo.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Maestría		x	Derecho Administrativo

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Traducción de documentos emitidos por OMS, participación en talleres de OMS dirigidos para el control del tabaco

6.2. **Conocimientos específicos**

Conocimiento	I	D
Análisis legales de cuerpos normativos nacionales o internacionales	x	
Procedimientos y procesos administrativos.	X	
Normativa para el control del Tabaco y del Código de Salud.	X	
Técnicas de redacción y elaboración de informes y documentos.	X	
Microsoft office y sus herramientas.		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asesor Jurídico / Colaborador Jurídico en instituciones Públicas, organizaciones no gubernamentales o del sector privado.		X			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Autorizado por la Corte Suprema de Justicia para el ejercicio de la Abogacía.
- Carné de abogado vigente.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Capacidad para comunicarse por escrito y oralmente.
- Capacidad de análisis e interpretación critica de información y de redacción técnica.
- Capacidad para crear consenso y resolver conflictos.
- Buena presentación.

1. Identificación del puesto

Puesto:	Oficial de Información
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Legal
Unidad Inmediata:	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Legal

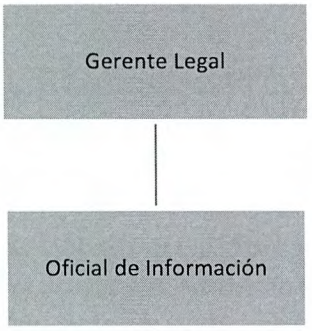
2. Misión

Garantizar el goce del derecho de acceso a la información de todas las personas que lo soliciten, a través de canales de comunicación ágiles y efectivos dentro de la institución y frente al ciudadano, mediante procedimientos expeditos a fin de que la información que se entregue o publique sea veraz y oportuna, de acuerdo a lo normativa correspondiente.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Administrar y coordinar el funcionamiento de la Unidad de Acceso Informaron Publica.
Elaborar y ejecutar el Plan Operativo anual de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
Promover la cultura de transparencia dentro de la institución mediante asesorías
Recibir y tramitar solicitudes relacionados a los datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
Resolver sobre las solicitudes de información que ingresen a la unidad de acceso a la información pública.
Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes, y su caso orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
Elaborar el índice de la información clasificada como reservada y remitirlo al instituto de acceso a la información pública, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
Elaborar informe anual en cumplimiento al artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Resoluciones de solicitudes de información oportunas.
Documentos cargados en el portal de transparencia
Portal de transparencia debidamente actualizado.
Cumplimiento efectivo de los estándares de publicación de información oficiosa.
Garantizar el acceso a la información a todos los ciudadanos que ejerciten su derecho.
Autos de admisión de solicitudes de información
Prevenciones de solicitudes de Información.
Fortalecimiento de la cultura de transparencia.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley de Acceso a la Información Pública
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud
Lineamientos para la publicación de Información Oficiosa
Norma Técnica para la Conformación, Custodia y Consulta de Expediente Clínico
Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Derecho administrativo	x	
Derecho de Acceso a la Información Pública (DAIP)	x	
Manejo de Datos Personales	x	
Derecho Constitucional		x
Paquetes informáticos Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos de coordinación o jefaturas dentro de la administración pública		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Planificación y organización
- Capacidad de análisis y síntesis de la información
- Trabajo en equipo

1. Identificación del puesto

Puesto:	Gerente Técnico
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Gerencia Técnica
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutivo/a

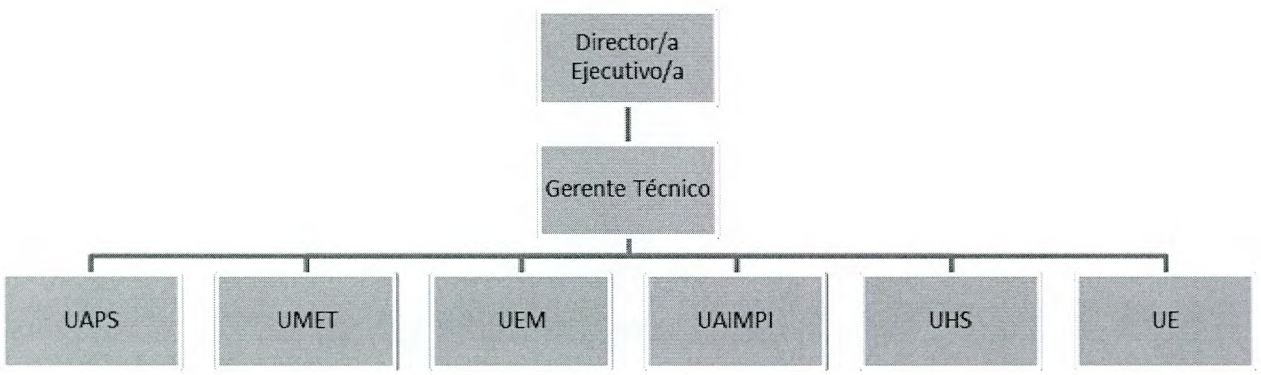
2. Misión

Gerenciar las actividades y acciones técnicas y administrativas de las Unidades Organizativas que integran la Gerencia Técnica del Fosalud; a través del cumplimiento de los procesos específicos de cada una de ellas; velando por la aplicación de las normas técnicas de control interno institucional vigentes y la integración normativa y operativa en la prestación de servicios de salud a la población como parte del Sistema Nacional Integrado de Salud.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Jefe Unidad Atención Primaria en Salud (UAPS)
Jefe Unidad Medicamentos y Tecnologías Medicas (UMET)
Jefe Unidad Emergencias Médicas (UEM)
Jefe Unidad Atención Integral Materna, Perinatal e Infantil (UAIMPI)
Jefe Unidad Hábitos Saludables (UHS)
Jefe Unidad de Epidemiologia (UE)

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Apoyar la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI), junto con Dirección Ejecutiva, gerencias y jefes de unidades, realizando reuniones de trabajo y talleres para actualización de indicadores o lineamientos, con la finalidad de apoyar su cumplimiento en cada quinquenio.
Supervisar y coordinar la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de cada unidad organizativa a cargo, incluyendo la elaboración de los indicadores y actividades que deben cumplir cada una de las unidades que conforman la gerencia, para contribuir con los objetivos institucionales considerados en el PEI.
Garantizar la elaboración y ejecución oportuna del presupuesto de la gerencia, analizando y validando las necesidades de cada unidad a cargo; a fin de para garantizar la obtención de los recursos financieros que permitan cubrir las necesidades operativas y logísticas del año descritas en el POA.
Administrar al talento humano de la gerencia, aplicando la normativa institucional vigente y supervisando con liderazgo el desempeño laboral de los trabajadores para crear, mantener y desarrollar un equipo de trabajo con habilidades y motivaciones suficientes para contribuir el alcance de los objetivos institucionales.
Supervisar los procesos de elaboración, revisión y actualización del marco normativo de las unidades organizativas de la gerencia a través de un proceso interno complejo que toma como base la normativa actual y las nuevas necesidades institucionales en materia de servicios especiales, para contar con lineamientos administrativos o técnicos que faciliten el cumplimiento de políticas y procesos determinados.
Propiciar un entorno de colaboración participativo y complementario dentro de las unidades organizativas a cargo y con las otras gerencias de la institución.
Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de gestión del Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS), brindando seguimiento a los planes a implementar según coordinaciones interinstitucionales, a fin de lograr atenciones integrales en salud para la población
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en POA ejecutada de acuerdo a programación.
Coordinación con el ente rector para garantizar prestaciones en salud a la población de manera sinérgica e integral
Presupuesto asignado a gerencia ejecutado según Planificación Anual de Compras (PAC)
Cumplimiento del marco normativo institucional vigente aplicable a las distintas unidades y establecimientos pertenecientes a la Gerencia Técnica
Asesoría técnica y coordinación operativa y administrativa dentro del equipo gerencial institucional y a la alta dirección del Fosalud
Alcance de los objetivos estratégicos en el marco de la gestión por procesos y su correcto registro en el Sistema de Información Gerencial (SIG)
Ejecución adecuada del presupuesto asignado a la Gerencia Técnica, a través del cumplimiento de la Planificación Anual de Compras (PAC)
Cumplimiento de todos los convenios institucionales que apliquen según la oferta de servicios de las unidades organizativas a cargo

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas (LCP)
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Disposiciones Generales de Presupuesto
Manual de organización y funciones de la Gerencia Técnica del Fosalud.
Manuales e instructivos emitidos por la Dirección Nacional de Compras (DINAC)
Políticas, normas, reglamentos, manuales y lineamientos emanados de la Secretaría de Estado (MINSAL) y del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Graduado universitario	X		Doctorado en Medicina
Maestría	X		Salud Pública, Administración de Servicios de Salud, otras afines al área de salud.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Ingles		X	Participación en eventos y actividades internacionales

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Gestión por procesos	X	
Manejo de servicios de salud	X	
Procesos de compras públicas	X	
Planeación estratégica	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefatura del nivel superior Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS)			X		
Jefatura o Dirección nivel regional / SIBASI o local			X		
Jefatura o Dirección de servicios de salud no gubernamentales			X		
Puestos de similar responsabilidad				X	

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Anualidad y carné de la J.V.P.M. vigente
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación Asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Asistente Administrativo/a Gerencia Técnica
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Gerencia Técnica
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico

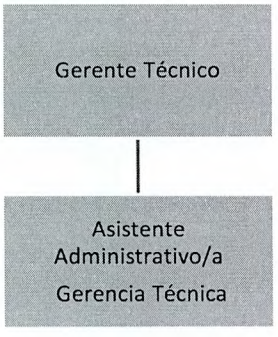
2. Misión

Ejecutar actividades administrativas de asistencia gerencial y logística de acuerdo a los procesos administrativos establecidos en la normativa institucional, para la organización de documentos y coordinación de las actividades de la Gerencia Técnica (GT).

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Asistir al Gerente Técnico, jefaturas de Gerencia y al equipo técnico, siguiendo los lineamientos específicos aplicables, sobre el trabajo a realizar para contribuir al cumplimiento de los objetivos.
Ejecutar las labores administrativas y logísticas que se le asignen, facilitando las tareas de comunicación, documentación programación y dotación de los medios requeridos para asegurar el desempeño de las actividades diarias.
Administrar el flujo logístico de documentación oficial e institucional generada y recibida por la gerencia, garantizando el transito oportuno de información desde y hacia las dependencias institucionales, contribuyendo al desarrollo de las activades de la Gerencia.
Administrar los archivos físicos y digitales de la gerencia organizando su ubicación, registro y control de entrada y salida, así como su envío al Unidad de Documento y Archivo (UDA) para garantizar su resguardo y disponibilidad de consulta oportuna.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestiones administrativas realizadas en función de apoyar las tareas administrativas y operativas del equipo de colaboradores de la Gerencia Técnica
Ciclo completado de la gestión administrativa de la documentación interna y externa del Gerente Técnico, incluyendo el seguimiento oportuno de dicha documentación
Gestión de archivo efectuada según lineamientos institucionales vigentes

5.2. Marco de referencia para la actuación

Reglamento Interno del Fosalud
Manual de organización y funciones de la Unidad
Normas Técnicas de Control Interno Vigentes.
Ley de Procedimientos Administrativos

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Estudiante universitario (4 años o +)	X		Licenciaturas afines al Sector Salud
Graduado universitario		X	Licenciaturas afines al Sector Salud.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento de Paquetes de Ofimática (Word, Excel, Etc.)	X	
Técnicas de ortografía y redacción	X	
Técnicas de archivo y/o clasificación documental	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador o auxiliar administrativo, secretaria	X				
Puestos similares	X				

7. **Otros aspectos**

Habilidades blandas:

- Confidencialidad
- Puntualidad
- Honestidad
- Capacidad de trabajar en equipo,
- Cooperación

1. Identificación del puesto

Puesto:	Jefe/a de Unidad de Atención Primaria en Salud
Institución:	Fondo Solidario para la Salud (FOSALUD)
Unidad Superior:	Gerencia Técnica (GT)
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Primaria en Salud (UAPS)
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico

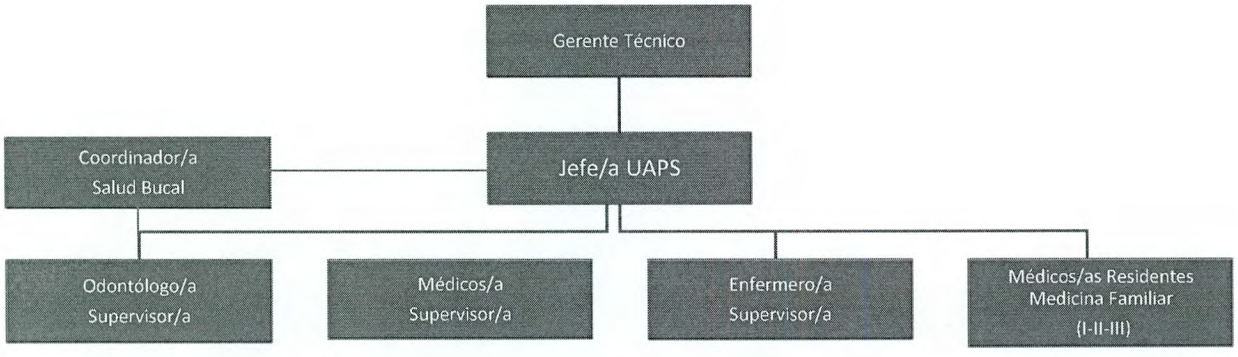
2. Misión

Planificar, gestionar, administrar, supervisar, asesorar y evaluar la ejecución de los procesos Institucionales pertinentes a la provisión de servicios de salud en el primer nivel de atención, en el marco de las normas técnicas de control interno vigentes, basado en la estrategia de atención primaria de salud integral, propiciando el trabajo intersectorial e interinstitucional.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Supervisores de las disciplinas: Médica, Enfermería y Odontología
Coordinador/a del Programa Salud Bucal
Médico/a Residente de Medicina Familiar (I-II-III)

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA), indicadores y actividades que deben cumplir cada una de las encargados/as de área con el objetivo de contribuir con los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
Establecer los procesos y procedimientos necesarios para el correcto seguimiento y acompañamiento al funcionamiento administrativo-técnico de los establecimientos y dependencia de la UAPS del Fosalud
Propiciar las estrategias de coordinación en redes integradas con los diferentes niveles del MINSAL, ONG, Gobiernos locales y líderes comunitarios facilitando el desarrollo de las estrategias institucionales para la consecución de los objetivos estratégicos en salud.
Verificar el cumplimiento de normas, lineamientos, guías, protocolos y procedimientos oficiales del MINSAL, dentro de los diferentes componentes de la UAPS del Fosalud a través del Programa de supervisiones a las unidades de salud ejecutada por el equipo de supervisores para revisión de expedientes y otros procesos de control, con el fin de asegurar la atención integral del usuario/a.
Monitorear y evaluar de la satisfacción del usuario/ a través de investigación de percepción.
Analizar los datos en los Sistemas de Información en Salud (SIS) y Registro aplicables al primer nivel de atención, a fin de fomentar la toma de decisiones en salud oportunas y pertinentes.
Planificar la formulación y actualización del marco regulatorio institucional, a través de la consulta periódica de las normativas vinculantes del MINSAL e instituciones del Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS).
Administrar el Talento Humano de la UAPS según las políticas institucionales en coordinación con la Gerencia de Talento Humano.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Plan Operativo Anual ejecutado.
Plan de supervisión Integral ejecutado.
Calidad de la información oportuna en salud para la toma de decisiones
Comunicación e integración interinstitucional efectiva para la mejora continua de los servicios de salud.
Procesos técnicos y administrativos efectivos en respuestas a las necesidades de la Unidad del Primer Nivel de Atención.
Investigaciones de quejas, denuncias y conflictos laborales resueltos.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Salud
Código de Trabajo
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Doctorado en Medicina
Diplomado posgrado		X	Manejo de personal
Maestría	x		En Salud Pública, Epidemiologia o áreas afines a la salud

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		
Inglés		x	Participación en eventos o cursos internacionales

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento de las normativas, guías y lineamientos técnicos del MINSAL vigente	x	
Planificación Estratégica	x	
Ofimática	x	
Gestión de Recurso Humano	x	
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud	x	
Ley de Procesos Administrativos	x	
Legislación en salud.	x	
Atención Primaria en Salud	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Médico general con experiencia en el primer nivel de atención.			x		
Médico general con experiencia en cargos administrativos (coordinación, dirección, jefaturas, epidemiologia de establecimiento)		x			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Anualidad de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.) vigente
- Carné de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.) Vigente
-

Habilidades blandas:

- Gestión de recursos humanos
- Manejo de conflictos
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Alto rendimiento en entornos de presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Médico/a Residente I Salud Familiar y Comunitaria
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Primaria en Salud (UAPS)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Atención Primaria en Salud

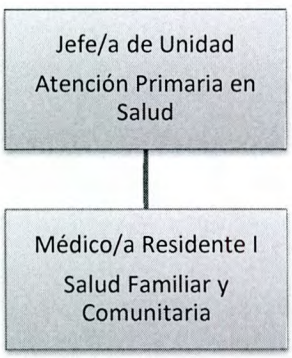
2. Misión

Brindar atención médica en consulta ambulatoria de Salud Familiar y Comunitaria, orientada a la recuperación, mejora y preservación de la salud de las personas y su entorno de acuerdo con normativa, guías, protocolos de atención según el programa de actividades educativas y administrativas correspondientes, con la finalidad de desarrollar competencias en atención integral basado en la Atención Primaria en Salud (APS).

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación Organizacional



5. Funciones Básicas

Participar y cumplir al 100% con el programa educativo del residentado, desarrollando las actividades académicas, teóricas y prácticas indicadas.
Desarrollar competencias en atención integral basada en la APS, orientado a la recuperación, mejora y preservación de la salud de las personas y su entorno.
Aplicar los procedimientos y técnicas de atención en salud sobre el manejo integral del paciente con la finalidad de contribuir a la reducción de la morbimortalidad, en coordinación con los diferentes profesionales que desarrollan las labores complementarias.
Brindar atención médica en consulta e interconsulta de Salud Familiar y Comunitaria orientada a la recuperación, mejora y preservación de la salud de las personas y su entorno.
Contribuir a resolver problemas de salud de la persona, la familia y comunidad proporcionando atención integral en salud basada en la normativa, protocolos y guías de atención materna, infantil, adolescente y adulto mayor.
Realizar la interconsulta con otros niveles asistenciales o especialidades cuando la situación clínica así lo requiera, respetando los límites de su competencia, responsabilidad y protocolos de atención.
Realizar otras funciones al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Programa educativo del Residentado I cumplido según lo programado.
Desarrollo de competencias en atención integral basada en la APS orientado a la recuperación, mejora y preservación de la salud de las personas y su entorno
Aplicar atenciones en salud basado en la normativa, protocolos y guías de la atención materna , infantil , adolescente y adulto mayor.
Brindar oportuna atención de Soporte Vital Básico a los pacientes que requieran este tipo de atención.
Informe de atenciones semanales entregado oportunamente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Creación de FOSALUD y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Código de Trabajo
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Salud
Reglamento Interno de Trabajo FOSALUD
Lineamientos técnicos de bioseguridad
Lineamientos técnicos para la preparación, respuesta y rehabilitación de los servicios básicos de salud en emergencias y desastres
Normativas de atención integral materno/ infantil
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del FOSALUD

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Egresado de Carrera Universitaria	X		Doctorado en Medicina (exclusivamente para aspirantes que no poseen título universitario al momento del proceso de selección)
Graduado Universitario	X		Doctorado en Medicina (presentación de título como fecha límite mes de abril del año de ingreso al Residentado I)

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	revistas académicas

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Atención prehospitalaria Básica		X
Atención Primaria en Salud		X
Atención basada Medicina Preventiva		X
Factores de riesgo y determinantes de la salud		X
Terapéutica razonada , medicina predictiva y medicina de precisión		X
Paquetes de Office.	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Atenciones médicas ambulatoria y comunitaria	X				
Pasantías previo a nivel hospitalario	X				

7. Otros Aspectos

Otros requisitos:

- Anualidad de la junta de vigilancia de la profesión médica (J.V.P.M.) vigente. (provisional exclusivamente a aspirantes pendientes de recibir título universitario)
- Carné de la junta de vigilancia de la profesión médica (J.V.P.M.) vigente. (provisional exclusivamente a aspirantes pendientes de recibir título universitario)
- Ambos documentos deben ser presentados a Unidad de Contrataciones del Fosalud como límite el mes de abril del año que inicie Residentado I)

Habilidades blandas:

- Manejo de conflictos
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Alto rendimiento en entornos de presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Médico/a Residente II Salud Familiar y Comunitaria
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Primaria en Salud (UAPS)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Atención Primaria en Salud

2. Misión

Brindar atención médica en consulta ambulatoria de Salud Familiar y Comunitaria, orientada a la recuperación, mejora y preservación de la salud de las personas y su entorno de acuerdo con normativa, guías, protocolos de atención según el programa de actividades educativas y administrativas correspondientes, además, participar en la coordinación de los diferentes programas de salud comunitarios con la finalidad de desarrollar competencias en atención integral basado en la Atención Primaria en Salud (APS).

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación Organizacional



5. Funciones Básicas

Participar y cumplir al 100% con el programa educativo del residentado, desarrollando las actividades académicas, teóricas y prácticas indicadas.
Desarrollar competencias en atención integral basada en la APS, orientado a la recuperación, mejora y preservación de la salud de las personas y su entorno.
Aplicar los procedimientos y técnicas de atención en salud sobre el manejo integral del paciente con la finalidad de contribuir a la reducción de la morbimortalidad, en coordinación con los diferentes profesionales que desarrollan las labores complementarias.
Coordinar programas de salud aplicados en el Primer Nivel de Atención.
Brindar atención médica en consulta e interconsulta de Salud Familiar y Comunitaria orientada a la recuperación, mejora y preservación de la salud de las personas y su entorno
Contribuir a resolver problemas de salud de la persona, la familia y comunidad proporcionando atención integral en salud basada en la normativa, protocolos y guías de atención materna, infantil, adolescente y adulto mayor.
Realizar la interconsulta con otros niveles asistenciales o especialidades cuando la situación clínica así lo requiera, respetando los límites de su competencia, responsabilidad y protocolos de atención
Realizar otras funciones al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Programa educativo del Residentado II cumplido según lo programado.
Desarrollo de competencias en atención integral basada en la APS orientado a la recuperación, mejora y preservación de la salud de las personas y su entorno
Aplicar atenciones en salud basado en la normativa, protocolos y guías de la atención materna, infantil, adolescente y adulto mayor.
Coordinar programas básicos para la Atención de Primer Nivel
Brindar oportuna atención de Soporte Vital Básico a los pacientes que requieran este tipo de atención.
Informe de atenciones semanales entregado oportunamente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Creación de FOSALUD y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Salud
Código de Trabajo
Lineamientos técnicos de bioseguridad
Normativas de atención integral materno/ infantil
Reglamento Interno de Trabajo FOSALUD
Lineamientos técnicos para la preparación, respuesta y rehabilitación de los servicios básicos de salud en emergencias y desastres
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del FOSALUD

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	X		Doctorado en Medicina
Grado de especialidad en medicina	X		Médico Residente I Salud Familiar y Comunitaria

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	revistas académicas

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Atención prehospitalaria Básica	X	
Atención Primaria en Salud	X	
Atención basada Medicina Preventiva	X	
Factores de riesgo y determinantes de la salud	X	
Terapéutica razonada, medicina predictiva y medicina de precisión	X	
Paquetes de Office.	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Atenciones médicas ambulatoria y comunitaria	X				
Pasantías previo a nivel hospitalario	X				

7. Otros Aspectos

Otros requisitos:

- Anualidad de la junta de vigilancia de la profesión médica (J.V.P.M.) vigente.
- Carné de la junta de vigilancia de la profesión médica (J.V.P.M.) vigente.

Habilidades blandas:

- Manejo de conflictos
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Alto rendimiento en entornos de presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Médico/a Residente III Salud Familiar y Comunitaria
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Primaria en Salud (UAPS)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Atención Primaria en Salud

2. Misión

Brindar atención médica hospitalaria y de Salud Familiar Comunitaria, orientada a la recuperación, mejora y preservación de la salud por medio de actividades educativas y administrativas correspondientes, además, participar en la coordinación de los diferentes programas de salud con la finalidad de desarrollar competencias en atención integral basado en la Atención Primaria en Salud.
(APS).

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación Organizacional



5. Funciones Básicas

Participar y cumplir al 100% con el programa educativo del residentado, desarrollando las actividades académicas, teóricas y prácticas indicadas.
Desarrollar competencias en atención integral basada en la APS, orientado a la recuperación, mejora y preservación de la salud de las personas y su entorno.
Aplicar los procedimientos y técnicas de atención en salud sobre el manejo integral del paciente con la finalidad de contribuir a la reducción de la morbimortalidad, en coordinación con los diferentes profesionales que desarrollan las labores complementarias.
Coordinar programas de salud en atención a pacientes con ingreso hospitalario
Brindar atención médica en consulta e interconsulta de Salud Familiar y Comunitaria orientada a la recuperación, mejora y preservación de la salud de las personas y su entorno
Contribuir a resolver problemas de salud de la persona, la familia y comunidad proporcionando atención integral en salud basada en la normativa, protocolos y guías de atención materna, infantil, adolescente y adulto mayor.
Realizar la interconsulta con otros niveles asistenciales o especialidades cuando la situación clínica así lo requiera, respetando los límites de su competencia, responsabilidad y protocolos de atención
Realizar otras funciones al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Programa educativo del Residentado 2 cumplido según lo programado.
Desarrollo de competencias en atención integral basada en la APS orientado a la recuperación, mejora y preservación de la salud de las personas y su entorno
Aplicar atenciones en salud basado en la normativa, protocolos y guías de la atención materna, infantil, adolescente y adulto mayor.
Coordinar programas de atención hospitalaria
Brindar oportuna atención de Soporte Vital Básico a los pacientes que requieran este tipo de atención.
Informe de atenciones semanales entregado oportunamente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Creación de FOSALUD y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Salud
Código de Trabajo
Lineamientos Técnicos de Bioseguridad
Normativas de atención integral materno/ infantil
Reglamento Interno de Trabajo FOSALUD
Lineamientos técnicos para la preparación, respuesta y rehabilitación de los servicios básicos de salud en emergencias y desastres
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del FOSALUD

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	X		Doctorado en Medicina
Grado de especialidad en medicina	X		Médico Residente II Salud Familiar y Comunitaria

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	revistas académicas

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Atención prehospitalaria Básica	X	
Atención Primaria en Salud	X	
Atención basada Medicina Preventiva	X	
Factores de riesgo y determinantes de la salud	X	
Terapéutica razonada, medicina predictiva y medicina de precisión	X	
Paquetes de Office	X	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Atenciones médicas ambulatoria y comunitaria	X				
Pasantías previo a nivel hospitalario	X				

7. Otros Aspectos

Otros requisitos:

- Anualidad de la junta de vigilancia de la profesión médica (J.V.P.M.) vigente
- Carné de la junta de vigilancia de la profesión médica (J.V.P.M.) vigente

Habilidades blandas:

- Manejo de conflictos
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Alto rendimiento en entornos de presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Coordinador de Programa de Salud Bucal
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Primaria en Salud (UAPS)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Atención Primaria en Salud

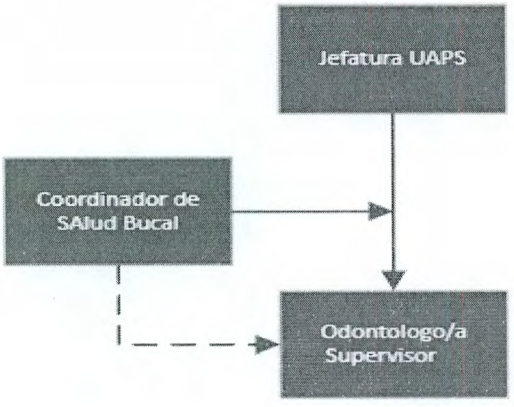
2. Misión

Coordinar, gestionar, administrar y asesorar y evaluar el programa salud bucal a través del cumplimiento de la norma técnica en salud bucal, lineamientos técnicos del Sistema Nacional de Salud Bucal, para asegurar el resultado efectivo del Plan Estratégico Institucional (PEI), en la población vulnerable.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Supervisor/a Odontólogo/a

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con los objetivos institucionales según POA de la UAPS, ejecutando actividades técnicas y administrativas.
Apoyar el desarrollo de la Planificación Anual de Compras (PAC), mediante el seguimiento de los procesos de compras de suministros y tecnologías del ramo odontológico, dando estricto cumplimiento al marco legal y normas técnicas y administrativas de la institución.
Coordinar las actividades que deben cumplir el equipo de supervisores del Programas de Salud Bucal.
Brindar asesoría técnica según requiera el equipo de supervisión del programa de supervisión.
Gestionar la disponibilidad de suministros odontológicos en la cantidad necesaria y en forma oportuna en los establecimientos con servicios Fosalud que cuenten con atención odontológica, a través la logística de distribución.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Disponibilidad de suministros odontológicos en la cantidad necesaria y en forma oportuna en los establecimientos con servicios Fosalud que cuenten con servicio odontológico.
Coordinaciones realizadas entre las instituciones del Sistema Nacional Integrado en Salud y entre las dependencias institucionales.
Análisis oportuno de datos del Sistema de Control de Insumos Odontológicos SICOD.
Análisis de los servicios odontológicos presentados oportunamente en las unidades de salud.
Ejecución de los procesos técnicos y administrativos en respuestas a las necesidades odontológicas de la Unidad del Primer Nivel de Atención.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la Dirección Nacional de Compras (DINAC)
Código de Trabajo
Código de Salud
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Doctorado en Cirugía Dental
Maestría	X		Salud Pública (otros afines sector salud o administración)

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		
Inglés		X	Debido a que algunos manuales de productos e insumos adquiridos pue-den presentarse en esta lengua.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Ofimática	x	
Planeación Estratégica en Salud	x	
Política Nacional de Salud	x	
Ley de Procesos Administrativos	x	
Norma Técnica de atención en Salud Bucal	x	
Sistema de Salud de El Salvador	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Odontólogo con experiencia en cargo gerencial y administrativo		x			
Trabajo en el Sistema Nacional de Salud			x		

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Carné de Junta de Vigilancia de la Profesión Odontológica vigente
- Pago de anualidad vigente

Habilidades blandas:

- Manejo de conflictos
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Rendimiento en entorno de alta presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Odontólogo Supervisor/a
Institución:	Fosalud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Primaria en Salud (UAPS)
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador del Programa de Salud Bucal

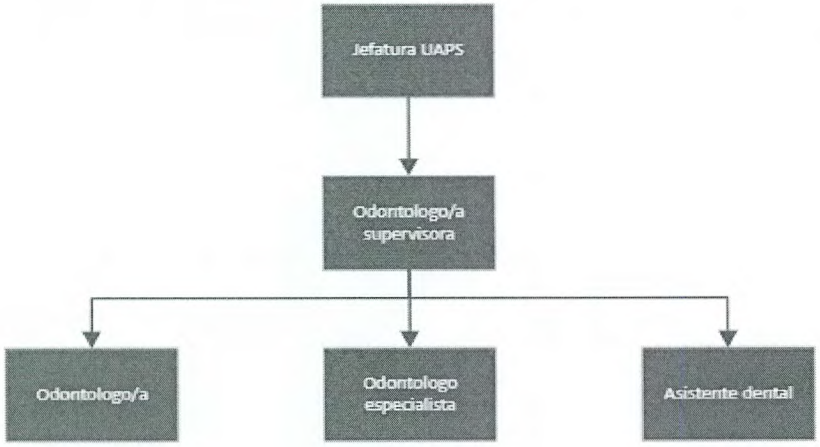
2. Misión

Administrar, supervisar y evaluar el cumplimiento del marco normativo técnico vigente del Sistema Nacional Integrado de Salud en lo relativo a la provisión de servicios de enfermería a la población, a través de seguimientos periódicos a los establecimientos de salud del primer nivel de atención, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales que contribuyen a mejorar el estado de salud de la población.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Odontólogo/a
Odontólogo/a Especialista
Asistente Dental

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con los objetivos institucionales según Plan Operativo Anual (POA) de la UAPS, ejecutando actividades técnicas y administrativas.
Ejecutar el programa de supervisión, monitoreo y evaluación de la provisión de los servicios de salud.
Garantizar que el personal operativo en establecimientos, de cumplimiento del Manual Operativo de Atención Primaria en Salud, el Reglamento Interno de Trabajo del Fosalud e Instrumentos Técnicos Jurídicos vigentes.
Participar en el proceso de integración del sistema nacional integrado de salud a través de la Redes Integrales e Integradas de Salud (RIIS)
Colaborar en los procesos técnicos y administrativos de la UAPS.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Cumplimiento del Plan Operativo Anual de los establecimientos y proponer estrategias para la mejora continua de la provisión de los servicios de salud.
Ejecución del Programa de Supervisión
Mejora continua de la calidad de provisión de servicios de salud en los establecimientos del primer nivel de atención.
Facilitar la comunicación e integración interinstitucional en búsqueda de una mejora continua de los servicios de salud.
Ejecución de los procesos técnicos y administrativos en respuestas a las necesidades de la Unidad del Primer Nivel de Atención.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Doctorado en Cirugía Dental
Diplomado posgrado	x		Diplomado en Gestión de los Servicios de Salud, y/o manejo de personal
Maestría		x	Salud Pública o Epidemiologia

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		
Inglés		x	Participación en eventos o cursos internacionales

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Administración: Planeación Estratégica en Salud y Gerencia de los servicios de odontología	x	
Docencia e investigación.	x	
Conocimientos de paquetes informáticos básicos.	X	
Epidemiologia Básica	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Odontólogo/a con experiencia en cargo gerencial y administrativo		x			
Trabajo en el Sistema Nacional de Salud			x		

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Anualidad de la J.V.P.O. vigente
- Contar con carné de la J.V.P.O. Vigente

Habilidades blandas:
- Trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva
- Liderazgo

1. Identificación del puesto

Puesto:	Médico/a Supervisor/a
Institución:	Fondo Solidario para la Salud (Fosalud)
Unidad Superior:	Gerencia Técnica (GT)
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Primaria en Salud (UAPS)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Atención Primaria en Salud

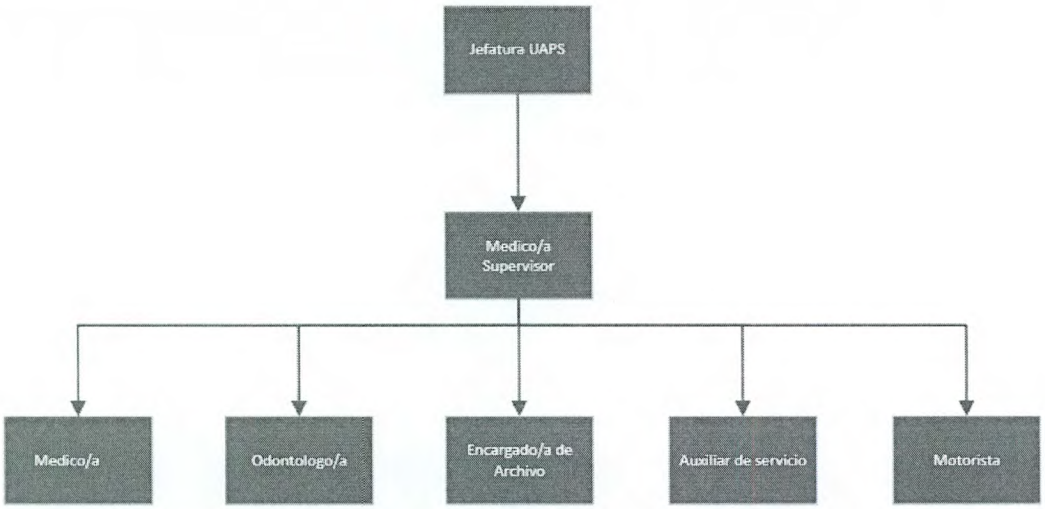
2. Misión

Administrar, supervisar y evaluar el cumplimiento del marco normativo técnico vigente del Sistema Nacional Integrado de Salud en lo relativo a la provisión de servicios de salud a la población, a través de seguimientos periódicos a los establecimientos de salud del primer nivel de atención, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales que contribuyen a mejorar el estado de salud de la población.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Personal operativo de los establecimientos del Primer Nivel de Atención

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con los objetivos institucionales según Plan Operativo Anual (POA) Unidad de Atención Primaria en Salud (UAPS), ejecutando actividades técnicas y administrativas.
Ejecutar el programa de supervisión, monitoreo y evaluación de la provisión de los servicios de salud.
Garantizar que el personal operativo en establecimientos, de cumplimiento del Manual Operativo de Atención Primaria en Salud, el Reglamento Interno de Trabajo del FOSALUD e Instrumentos Técnicos Jurídicos vigentes.
Participar en el proceso de integración del Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS) a través de la Redes Integrales e Integradas de Salud (RIIS)
Colaborar en los procesos técnicos y administrativos de la UAPS.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Cumplimiento del Plan Operativo Anual de los establecimientos y proponer estrategias para la mejora continua de la provisión de los servicios de salud.
Ejecución del programa de supervisión
Mejora continua de la calidad de provisión de servicios de salud en los establecimientos del primer nivel de atención.
Facilitar la comunicación e integración interinstitucional en búsqueda de una mejora continua de los servicios de salud.
Ejecución de los procesos técnicos y administrativos en respuestas a las necesidades de la Unidad del Primer Nivel de Atención.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Procesos Administrativos
Código de Trabajo
Código de Salud
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Conocimientos de las normativas, Guías y Lineamientos Técnicos del MINSAL vigentes

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Doctorado en Medicina
Diplomado posgrado	x		Diplomado en Gestión de los Servicios de Salud o similares, y/o manejo de personal
Maestría		x	En Salud Pública, Epidemiologia o áreas afines a la salud

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		
Inglés		x	Participación en eventos o cursos internacionales

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Planificación Estratégica	x	
Ofimática	x	
Gestión del Talento Humano	x	
Epidemiologia Básica	X	
Manejo de conflictos	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Médico general con experiencia en el primer nivel de atención.			x		
Médico general con experiencia en cargos administrativos (coordinación, dirección, jefaturas de establecimiento)		x			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Anualidad de la J.V.P.M. vigente
- Contar con carné de la J.V.P.M. Vigente
-

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva
- Liderazgo

1. Identificación del puesto

Puesto:	Enfermero/a Supervisor/a
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Primaria en Salud (UAPS)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Atención Primaria en Salud

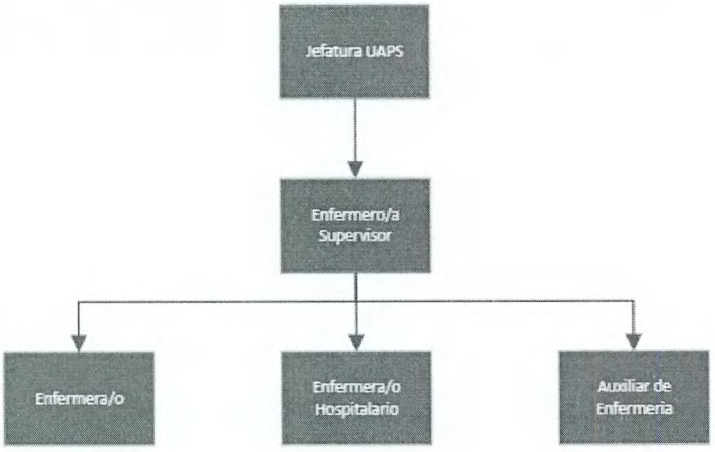
2. Misión

Administrar, supervisar y evaluar el cumplimiento del marco normativo técnico vigente del Sistema Nacional Integrado de Salud en lo relativo a la provisión de servicios de enfermería a la población, a través de seguimientos periódicos a los establecimientos de salud del primer nivel de atención, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales que contribuyen a mejorar el estado de salud de la población.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Enfermero/a
Auxiliar de Enfermería
Enfermero/a Hospitalario/a

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con los objetivos institucionales según Plan Operativo Anual (POA) de la UAPS, ejecutando actividades técnicas y administrativas.
Ejecutar el programa de supervisión, monitoreo y evaluación de la provisión de los servicios de salud.
Garantizar que el personal operativo en establecimientos, de cumplimiento del Manual Operativo de Atención Primaria en Salud, el Reglamento Interno de Trabajo del Fosalud e Instrumentos Técnicos Jurídicos vigentes.
Participar en el proceso de integración del sistema nacional integrado de salud a través de la Redes Integrales e Integradas de Salud (RIIS)
Colaborar en los procesos técnicos y administrativos de la UAPS.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Cumplimiento del Plan Operativo Anual de los establecimientos y proponer estrategias para la mejora continua de la provisión de los servicios de salud.
Ejecución del Programa de Supervisión
Mejora continua de la calidad de provisión de servicios de salud en los establecimientos del primer nivel de atención.
Facilitar la comunicación e integración interinstitucional en búsqueda de una mejora continua de los servicios de salud.
Ejecución de los procesos técnicos y administrativos en respuestas a las necesidades de la Unidad del Primer Nivel de Atención.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Plan operativo anual de cada establecimiento
Reglamento interno de trabajo Fosalud
Manual Operativo de Atención Primaria en Salud
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Enfermería
Diplomado posgrado	x		Diplomado en Gestión de los Servicios de Salud o similares
Maestría		x	Salud Pública

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		
Inglés		x	Participación en eventos o cursos internacionales

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Administración en enfermería: Planeación estratégica en salud y gerencia de los servicios de enfermería.	x	
Docencia e investigación.	x	
Conocimientos de paquetes informáticos básicos.	X	
Epidemiologia Básica	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Desempeñando cargo con experiencia en cargos administrativos (coordinación, dirección, jefaturas de establecimiento)		x			
Enfermera comunitaria			x		

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Anualidad de la J.V.P.E. vigente
- Contar con carné de la J.V.P.E. Vigente
-

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva
- Liderazgo

1. Identificación del puesto

Puesto:	Médico/a
Institución:	Fondo Solidario Para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Primaria en Salud (UAPS)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a Supervisor/a

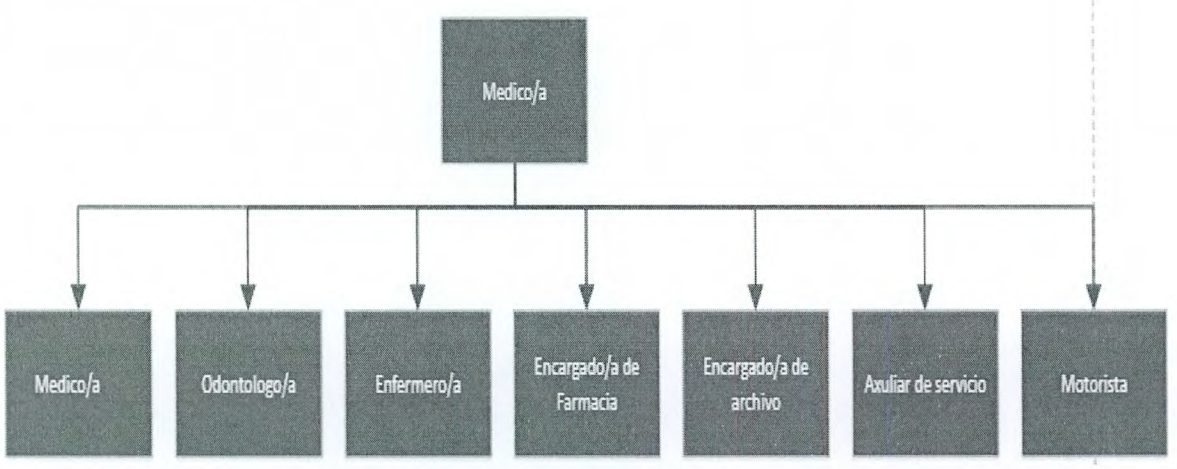
2. Misión

Brindar y garantizar atención integral en salud preventiva, curativa basada en Atención Primaria en Salud (APS), con énfasis en educación y promoción en salud de acuerdo con los instrumentos técnicos jurídicos vigentes, que contribuyan con la conservación y/o recuperación de la salud.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Médico/a, Odontólogo/a, Enfermera/o, Encargado/a de Farmacia, Encargado/a de Archivo, Auxiliar de Servicio, Motorista de Ambulancia.

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Brindar la atención medica integral basada en Atención Primaria en Salud (APS) con énfasis en educación y promoción de salud con calidad y calidez, mediante el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos vigentes.
Cumplir con el Plan Operativo Anual del establecimiento de salud asignado por Fosalud.
Participar en la educación continua de forma presencial o virtual, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuyen a mejorar la atención a la población.
Registrar el correcto llenado de las fuentes primarias de información.
Ejercer la función de control y seguimiento del buen funcionamiento de las diferentes áreas del establecimiento de salud
Dar cumplimiento al Manual Operativo de Atención Primaria en Salud.
Brindar la atención medica integral en proyectos especiales
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Contribución con la mejora de los indicadores de salud con énfasis materno, infantil y sintomáticos respiratorios, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población que es atendida en los establecimientos de salud.
Contribuir con la estabilidad en el manejo de las enfermedades crónicas, disminuir las complicaciones.
Vigilancia epidemiológica puntual y oportuna.
Competencias personales y profesionales actualizadas y fortalecidas que favorezcan la prestación de servicios con calidad científica a la población.
Gestión oportuna del abastecimiento necesario en lo concerniente a medicamento, insumos médicos, odontológicos, de oficina y limpieza para el funcionamiento del establecimiento de salud.
Apoyo en las diligencias para el mantenimiento del equipo médico asignado para la atención de la población y generar un clima laboral agradable.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Manual Operativo de Atención Primaria
Plan Operativo Anual del establecimiento de salud
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Doctorado en Medicina

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		
Inglés		x	
Lengua de señas		X	Para la atención integral a este grupo de población

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Normativas, guías y lineamientos técnicos del MINSAL vigente	x	
Gestión de Talento Humano	X	
Curso de Habilidades Obstétricas	x	
Curso Básico de Emergencias Médicas	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Médico consultante	X				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Anualidad de la J.V.P.M. vigente
- Contar con carné de la J.V.P.M. Vigente

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva
- Liderazgo

1. Identificación del puesto

Puesto:	Odontólogo/a
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Atención Primaria en Salud (UASP)
Unidad Inmediata:	Programa de Salud Bucal
Puesto Superior Inmediato:	Odontólogo/a Supervisor/a – Médico/a

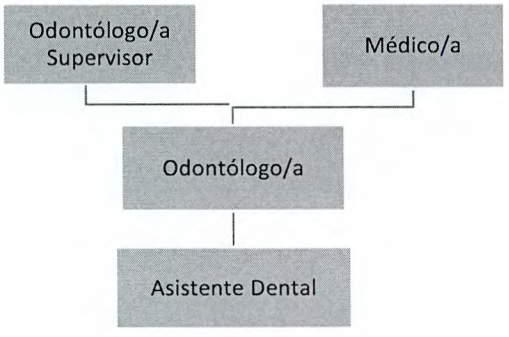
2. Misión

Brindar atención odontológica con calidad y calidez, mediante la realización de tratamientos preventivos y curativos, cumpliendo con lo establecido en de los lineamientos técnicos jurídicos vigentes, para contribuir a la mejora de la salud bucal de la población salvadoreña.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Asistente Dental

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Brindar tratamientos odontológicos preventivos y correctivos.
Brindar educación y promoción en salud bucal.
Verificar y aplicar todas las medidas de bioseguridad que garanticen la asepsia del consultorio odontológico.
Administrar eficientemente los recursos y bienes del estado, asegurando el abastecimiento de insumos y buen funcionamiento de equipos
Dar cumplimiento al Manual de Operativo de Atención Primaria
Realizar otras funciones relacionadas que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Contribuir a mejorar la salud bucal de la población que es atendida en los establecimientos de salud, mediante la identificación oportuna de complicaciones médicas.
Mejorar las competencias del personal de salud, que favorezcan la prestación de servicios con calidad científica a la población que es atendida en los establecimientos de salud.
Llenar la información correctamente para favorecer el análisis y toma de decisiones que beneficien a la población.
Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población que es atendida en los establecimientos de salud.
Apoyo a la institución para el cumplimiento de planes y objetivos planteados por el Fosalud
Mejora continua de la calidad de provisión de servicios de salud en los establecimientos del primer nivel de atención.
Facilitar la comunicación e integración interinstitucional en búsqueda de una mejora continua de los servicios de salud.
Ejecución de los procesos técnicos y administrativos en respuestas a las necesidades de la Unidad del Primer Nivel de Atención.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Manual Operativo de Atención Primaria
Plan Operativo Anual del establecimiento de salud
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Doctorado en Cirugía Dental

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos de paquetes informáticos básicos.	X	
Epidemiologia Básica	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Odontólogo/a	X				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Carné de Junta de Vigilancia de la Profesión Odontológica vigente
- Pago de anualidad vigente

1. Identificación del puesto

Puesto:	Enfermero/a
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Primaria en Salud (UAPS)
Puesto Superior Inmediato:	Enfermero/a Supervisor/a – Médico/a

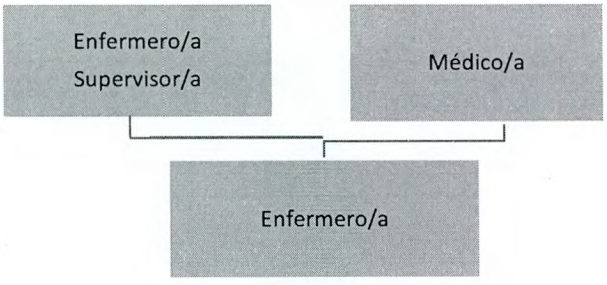
2. Misión

Proveer servicios de enfermería a los usuarios/as, brindando atenciones integrales y complementarias orientadas hacia la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona, cumpliendo las normas, protocolos, guías y procedimientos establecidos, a fin de contribuir al mejoramiento de la salud de la población.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Prestar atenciones de enfermería a la población usuaria de los servicios de salud de la institución, en el marco de la normativa Técnicos Jurídicos vigente, a fin de contribuir a los logros de los planes operativos del establecimiento y de la institución.
Garantizar el registro oportuno de todas las atenciones de enfermería en los instrumentos oficiales destinados para tal fin, cumpliendo los requerimientos de oportunidad y calidad.
Proporcionar atención preventiva al usuario/a en los diferentes programas de salud, realizando las acciones técnicas y administrativas pertinentes según normas y procedimientos establecidos, a fin de contribuir con la salud de la comunidad.
Gestión del cuidado de enfermería en la administración de los recursos y la gestión del conocimiento para responder con calidad técnica y humana a las necesidades de atención en salud de los usuarios/as de alto, mediano y bajo riesgo.
Fortalecer conocimientos asistiendo a reuniones y capacitaciones según programación definida con Fosalud o MINSAL y realizar acciones educativas con los usuarios/as, brindando información para la prevención y detección de riesgos que inciden en la población.
Garantizar el buen manejo de equipo e insumos haciendo buen uso de Instrumentos Técnicos Jurídicos vigentes
Mantener comunicación efectiva con el equipo multidisciplinario del establecimiento de salud y con las diferentes áreas de la sede administrativa de Fosalud, reportando situaciones especiales que requieren seguimiento.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Atenciones de enfermería brindadas con calidad (Terapia respiratoria, vacunas, curación, inyectable, rehidratación oral y endovenosa, preparación de usuarios/as, Referencias, entre otros.)
Estandarización y homologación en la planificación, registro y tabulación de las intervenciones de enfermería
Fomentar la Promoción en Salud con los usuarios/as a través de un plan de charlas y fortalecer los conocimientos sobre lineamientos técnicos mediante la Educación continua.
Uso eficiente de los recursos asignados asumiendo responsabilidad en el manejo de insumos médicos, en el buen uso del material y cuidado posterior del equipo utilizado.
Evidencia escrita de situaciones especiales que ameriten seguimiento técnico.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Código de Ética de Enfermería
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Manual Operativo de Atención Primaria
Plan Operativo Anual del establecimiento de salud
Legislación en Salud Nacional e Internacional.
Instrumentos técnicos jurídicos aplicables a su profesión
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura o Tecnólogo/a en Enfermería

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Normativas, Guías y Lineamientos técnicos del MINSAL vigentes	x	
Herramientas e instrumentos gerenciales	x	
Atención Primaria en Salud Integral	x	
Promoción de la salud y determinantes de la salud	x	
Paquetes informáticos básicos.	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Enfermera comunitaria	x				
Haber realizado servicio social en una unidad de salud y proyectos comunitarios de salud.	x				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Poseer carné de autorización de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE) vigente
- Pago de anualidad de la Junta de Vigilancia JVPE

Habilidades blandas:

- Proactividad
- Responsabilidad
- Capacidad de trabajar en equipo

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar de Enfermería
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Primaria en Salud
Puesto Superior Inmediato:	Enfermero/a Supervisor/a - Médico/a

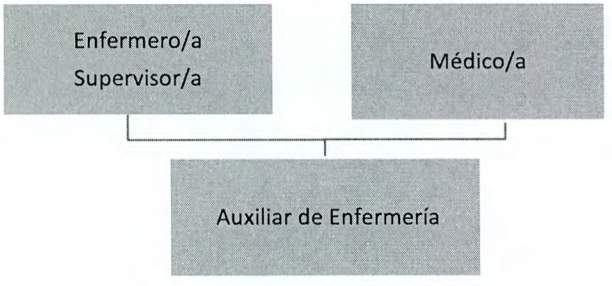
2. Misión

Proveer cuidados de enfermería en usuarios/as de bajo riesgo, brindando atención de salud integral e integrada en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona, cumpliendo las normas, protocolos, guías y procedimientos establecidos, a fin de contribuir al mejoramiento de la salud de la población.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Prestar atenciones de enfermería a la población usuaria de los servicios de salud de la institución, en el marco de la normativa técnicos jurídicos vigente, a fin de contribuir a los logros de los planes operativos del establecimiento y de la institución.
Garantizar el registro oportuno de todas las atenciones de enfermería en los instrumentos oficiales destinados para tal fin, cumpliendo los requerimientos de oportunidad y calidad.
Desarrollar las intervenciones de atención en salud integral propias y delegadas según nivel de responsabilidad, tomando como base el marco regulatorio institucional, para brindar atención de calidad a usuarios/as sanos y de bajo riesgo en las diferentes etapas del ciclo de vida de la persona, familia y comunidad.
Fortalecer conocimientos asistiendo a reuniones y capacitaciones según programación definida con Fosalud o MINSAL y realizar acciones educativas con los usuarios/as, brindando información para la prevención y detección de riesgos que inciden en la población.
Garantizar el buen manejo de equipo e insumos haciendo buen uso de instrumentos técnicos jurídicos vigentes
Mantener comunicación efectiva con el equipo multidisciplinario del establecimiento de salud y con las diferentes áreas de la sede administrativa del Fosalud, reportando situaciones especiales que requieren seguimiento.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Atenciones de enfermería brindadas con calidad (Terapia respiratoria, vacunas, curación, inyectable, rehidratación oral y endovenosa, preparación de usuarios/as, Referencias, entre otros.)
Estandarización y homologación en la planificación, registro y tabulación de las intervenciones de enfermería
Fomentar la Promoción en Salud con los usuarios/as a través de un plan de charlas y fortalecer los conocimientos sobre lineamientos técnicos mediante la Educación continua.
Uso eficiente de los recursos asignados asumiendo responsabilidad en el manejo de insumos médicos, en el buen uso del material y cuidado posterior del equipo utilizado.
Evidencia escrita de situaciones especiales que ameriten seguimiento técnico.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Código de Ética de Enfermería
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Manual Operativo de Atención Primaria
Plan Operativo Anual del establecimiento de salud
Legislación en Salud Nacional e Internacional
Conocimiento de instrumentos técnicos jurídicos aplicables a su profesión
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Auxiliar de Enfermería o Técnico en Enfermería

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Programas de Atención Primaria en Salud Familiar (nivel básico)	x	
Paquetes informáticos básicos.	x	
Procedimientos actualizados de enfermería	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Haber realizado servicio social en una unidad de salud y proyectos comunitarios de salud.	x				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Poseer carné de autorización de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE) vigente
- Pago de anualidad de la Junta de Vigilancia JVPE

Habilidades blandas:

- Proactividad
- Responsabilidad
- capacidad de trabajar en equipo

1. Identificación del puesto

Puesto:	Encargado/a de Farmacia
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Primaria en Salud
Puesto Superior Inmediato:	Farmacéutico/a Supervisor/a - Médico/a

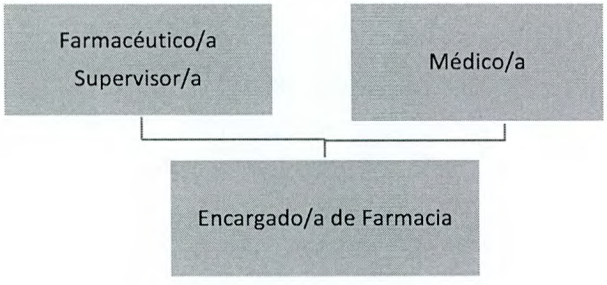
2. Misión

Efectuar acciones de dispensación de medicamentos de acuerdo con prescripción médica, así como la gestión de tecnologías médicas, a través de la aplicación del marco normativo institucional vigente; contribuyendo a una atención de salud de calidad a la población.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Gestionar las farmacias/botiquines de los establecimientos de salud de acuerdo con las normativas vigentes establecidas por la institución, a través de la implementación de los procedimientos administrativos y técnicos específicos, para que se garantice el adecuado funcionamiento de las farmacias.
Garantizar los procedimientos relativos al despacho oportuno de medicamentos al usuario, brindando la información y garantía de dispensación adecuada de las recetas.
Dar cumplimiento a los procedimientos administrativos específicos de las farmacias a través del resguardo, manejo, registro y despacho de solicitudes de suministros médicos y odontológicos a las distintas disciplinas del establecimiento.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Cumplimiento de los lineamientos para gestión de farmacias en establecimientos de salud
Correcto despacho y dispensación de medicamentos a los usuarios/as del SNIS
Correcto despacho, gestión de suministros médicos a otras disciplinas de los establecimientos de salud

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Medicamentos
Ley de Procedimientos Administrativos
Leyes y reglamentos aplicables al Sistema Nacional de Salud
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Lineamientos para Gestión de Farmacias en Establecimientos Fosalud
Listado Institucional de Medicamentos Fosalud
Listado oficial de medicamentos y tecnologías médicas Institucional
Manual de Organización y Funcionamiento de los Equipos de Trabajo Fosalud en las Unidades de Salud
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Medicamentos y Tecnologías Medicas
Manual de procedimientos en caso de faltantes y/o sobrantes de suministros médicos en los establecimientos con servicio Fosalud
Manual para gestión de insumos médicos por enfermería en establecimientos Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)		X	Bachiller técnico vocacional afines a salud o administración.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Habilidad numérica	X	
Manejo de paquetes informáticos nivel básico		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
N/A					

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Certificación de Dependiente de Farmacia extendida por la Junta de Vigilancia de la Profesión Química y Farmacia (JVPQF) del Consejo Superior de Salud Pública (CSSP.

Dicha certificación deberá ser presentada por el Encargado de Farmacia al Fosalud como fecha límite al cumplir un año de labores en la institución.

1. Identificación del puesto

Puesto:	Encargado/a de Archivo
Institución:	Fondo Solidario para La Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Primaria en Salud (UAPS)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a Supervisor/a – Médico/a

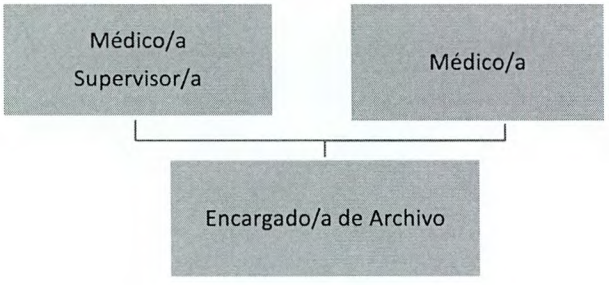
2. Misión

Cumplir los diferentes procesos documentales establecidos por la normativa institucional vigente de la Estadística de Documentos Médicos (ESDOMED), para la atención en salud a los usuarios/as. Así como el procesamiento de la información estadística, a fin de contribuir a que los usuarios/as de los servicios de salud reciban atención oportuna y se disponga de información estadística de calidad para la toma de decisiones.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Estricto cumplimiento a la normativa técnica para los departamentos de estadística y documentos médicos de establecimientos de salud de primer nivel.
Mantener actualizados los documentos administrativos concernientes a los sistemas de información institucional
Realizar la gestión administrativa de las existencias y dotación de insumos y papelería impresa de acuerdo con consumos históricos.
Dar cumplimiento al Manual Operativo de Atención Primaria en Salud
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Documentación medica elaborada y gestionada oportunamente
Sistemas de información estadísticos en salud y de vigilancia epidemiológica, actualizados para la toma de decisiones.
Evitar el desabastecimiento de insumos de oficina y papelería impresa.
Brindar apoyo oportuno para la correcta prestación se servicios de salud en los establecimiento y dependencias del Fosalud

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Manual Operativo de Atención Primaria
Plan Operativo Anual del establecimiento de salud
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	x		
Bachiller Técnico Vocacional	X		Bachiller técnico vocacional afines a salud o administración.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		
Inglés		x	
Lengua de señas salvadoreña (LESSA o ASL)		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Ofimática	X	
Conocimientos básicos del CIE-10	X	
Curso Básico de Estadística y Documentos de Salud	X	
Conocimiento y uso de plataformas de videoconferencias	X	
Trabajo en equipo	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Encargado de archivo o puesto similar	x				

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Conocimiento y uso de equipo de oficina.

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar de Servicio
Institución:	Fondo Solidario para La Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Primaria en Salud (UAPS)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a Supervisor/a – Médico/a

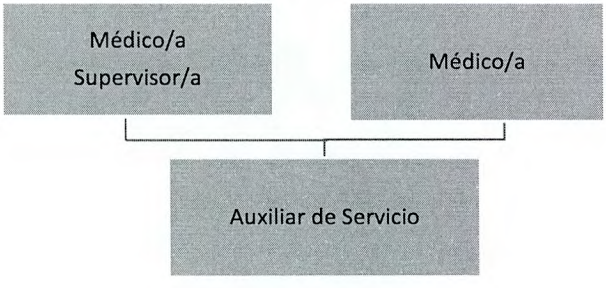
2. Misión

Garantizar el orden y limpieza de las instalaciones físicas, mobiliario, áreas interiores, áreas exteriores y zonas verdes, así como las distintas dependencias del Fosalud, cumpliendo con la normativa técnica vigente, generando un ambiente adecuado para la prestación de servicios de salud a la población.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



Funciones básicas

Mantener la limpieza del mobiliario y las diferentes áreas de trabajo durante los turnos Fosalud.
Mantener el orden de las instalaciones de la unidad de salud
Garantizar el adecuado manejo y disposición de los desechos sólidos y bioinfecciosos
Hacer uso adecuado y racional de los insumos de limpieza.
Dar cumplimiento al Manual Operativo de Atención Primaria en Salud.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

4.1. Resultados principales

Dependencias, áreas y establecimientos del Fosalud, ordenados y limpios.
Desechos sólidos y bioinfecciosos, procesados adecuadamente, aplicando la normativa institucional vigente.
Documentos de gestión y administración de los insumos a su cargo actualizados y llenados adecuadamente.
Insumos de limpieza abastecidos y utilizados adecuadamente en los establecimientos y dependencias de la institución.

4.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Manual Operativo de Atención Primaria
Plan Operativo Anual del establecimiento de salud
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud

5. Perfil de contratación

5.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)	X		Bachiller técnico vocacional afines a salud o administración.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		

5.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento de los lineamientos técnicos de manejo de bioinfeccioso y desechos sólidos.	X	
Ofimática	X	
Conocimiento y uso de plataformas de videoconferencias.	X	
Trabajo en equipo	X	

5.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Ordenanza o auxiliar de servicio en otros establecimientos	x				

6. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Conocimiento y uso de equipo de oficina.

1. Identificación del puesto

Puesto:	Motorista de Ambulancia
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Primaria en Salud (UAPS)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a Supervisor/a - Médico/a

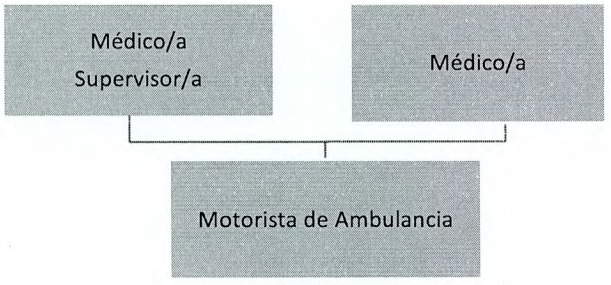
2. Misión

Conducir los vehículos automotores autorizados para el transporte de pacientes, personal de salud, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo de este modo con la prestación de servicios de calidad y cumpliendo con el reglamento de tránsito vigente.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Garantizar el transporte de los usuarios/as que los requieran, en caso sean referidos a otras dependencias del Sistema Nacional Integrado de salud.
Cumplir con el reglamento de tránsito vigente
Cumplir a cabalidad las indicaciones de gestión administrativo del vehículo asignado tales como: llenado de bitácora de traslado de pacientes, gestión de vales de gasolina, y el libro de novedades de motoristas, lista de chequeo de verificación de la ambulancia.
Garantizar el traslado del vehículo asignado al mantenimiento preventivo o correctivo, y su retorno al establecimiento.
Dar cumplimiento al Manual Operativo de Atención Primaria en Salud
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Trasladar oportunamente a usuarios/as, referido a otra dependencia institucional, para garantizar el continuo de la atención.
Cumplir con la normativa de tránsito vigente para evitar siniestros.
Gestionar oportunamente los requerimientos de mantenimiento y combustible del vehículo asignado, a fin de garantizar los servicios a los usuarios/as
Traslado de bienes institucionales hacia las distintas dependencias institucionales de acuerdo a marco normativo institucional vigente.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Reglamento de Tránsito Terrestre
Manual Operativo de Atención Primaria
Plan Operativo Anual del establecimiento de salud
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	x		
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)	x		Bachiller técnico vocacional afines a salud o administración

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Reglamento de Tránsito Terrestre	x	
Primeros auxilios básico	x	
Principios básicos de mecánica preventiva y correctiva	x	
Ofimática	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Motorista preferentemente en manejo de ambulancia			X		

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Licencia de conducir tipo liviana y vigente.
- Cumplir y aprobar el Curso Especialista en Conducción de Vehículos de Emergencia.

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Respeto

1. Identificación del puesto

Puesto:	Asistente Dental
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Atención Primaria en Salud (UAPS)
Unidad Inmediata:	Programa de Salud Bucal
Puesto Superior Inmediato:	Odontólogo/a Supervisor/a – Médico/a – Odontólogo/a

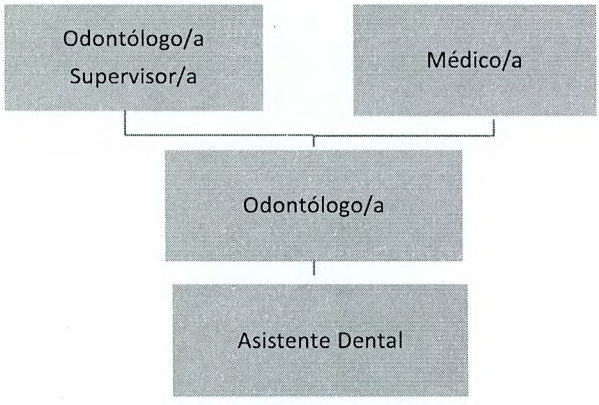
2. Misión

Asistir al odontólogo/a, de manera eficaz, a través de la provisión de instrumental, suministros e insumos adecuados para la prestación de atenciones odontológicas, con base en normativas, lineamiento y manuales proporcionados por la institución, para garantizar la calidad de servicio que se brinda a la población.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Asistir al odontólogo en solucionar los problemas de salud bucal de la población usuaria.
Brindar educación y promoción en salud.
Aplicar todas las medidas de bioseguridad que garanticen la asepsia del instrumental odontológico y del consultorio.
Informar sobre la existencia de los recursos y buen funcionamiento de los bienes del estado.
Cumplir con el Manual Operativo de Atención Primaria en Salud
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Contribuir a mejorar la salud bucal de la población que es atendida en los establecimientos de salud, mediante la identificación oportuna de complicaciones médicas.
Mantener el instrumental odontológico y material preparado para ser utilizado
Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población que es atendida en los establecimientos de salud.
Apoyo a la institución para el cumplimiento de planes y objetivos planteados por el Fosalud

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Manual Operativo de Atención Primaria
Plan Operativo Anual del establecimiento de salud
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	x		
Diplomado y/o Técnico		x	Asistencia Dental o Asistencia Odontológica aprobado por un Instituto de Educación Superior (IES)

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Llenado de odontograma y nomenclatura odontológica		x
Manejo de desechos bioinfecciosos	x	
Materiales dentales e instrumental odontológico	X	
Conocimiento de Normativa MINSAL	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente dental	X				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Diploma emitido por la Junta de Vigilancia de la Profesión Odontológica vigente
- Pago de anualidad vigente

1. Identificación del puesto

Puesto:	Médico/a Especialista
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Primaria en Salud (UAPS)
Puesto Superior Inmediato:	Director/a del Establecimiento de Salud

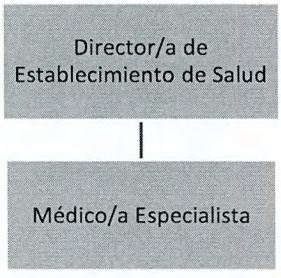
2. Misión

Brindar y garantizar atención médica especializada a pacientes, mediante la aplicación de procedimientos médicos y/o quirúrgicos de complejidad diagnóstica y terapéutica, con base en los instrumentos técnicos jurídicos vigentes, con un enfoque humanitario y profesional, contribuyendo con la recuperación de la salud del paciente.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Garantizar la atención médica especializada con calidad y calidez, mediante el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos vigentes.
Apoyar programas de salud preventivos según necesidad, brindando capacitación al personal médico y de enfermería, según especialidad para fortalecer los conocimientos del personal de salud.
Velar por el correcto llenado de las fuentes primarias de información.
Brindar atención oportuna en el área de emergencia.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población que es atendida en los establecimientos de salud, mediante la identificación oportuna de complicaciones médicas.
Mejorar las competencias del personal de salud, que favorezcan la prestación de servicios con calidad científica a la población que es atendida en los establecimientos de salud.
Llenar la información correctamente para favorecer el análisis y toma de decisiones que beneficien a la población.
Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población que es atendida en los establecimientos de salud.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Manual Operativo de Atención Primaria
Plan Operativo Anual del establecimiento de salud
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Doctorado en Medicina
Maestría		x	Epidemiología, Salud Pública, Gerencia Hospitalaria

Especialidad Médica	x		Cirugía General, Ginecología y Obstetricia, Medicina Interna, Medicina Familiar, Medicina Pediátrica, Subespecialidades (Urología, Maxilofacial, Etc.)

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		
Inglés		X	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento de las normativas, guías y lineamientos técnicos del ministerio de salud (MINSAL) vigente	X	
Ofimática	X	
Conocimiento y uso de plataformas de videoconferencias	X	
Gestión de recursos humanos, manejo de conflictos.	X	
Trabajo en equipo	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Médico especialista		X			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Anualidad de la J.V.P.M. vigente
- Contar con carné de la J.V.P.M. Vigente

Nota: Personal contratado en apoyo a MINSAL, la jefatura inmediata será la asignada al servicio o área de acuerdo al organigrama del establecimiento de salud.

1. Identificación del puesto

Puesto:	Odontólogo/a Especialista
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Atención Primaria en Salud (UAPS)
Unidad Inmediata:	Programa de Salud Bucal
Puesto Superior Inmediato:	Director/a de Establecimiento - Odontólogo/a Supervisor/a

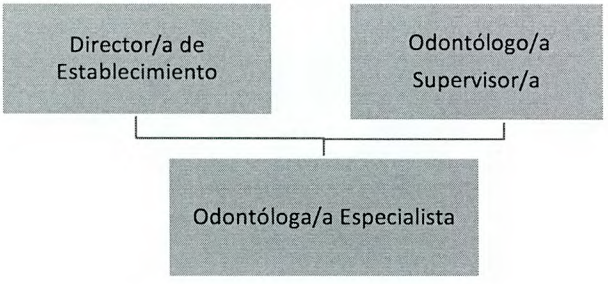
2. Misión

Brindar atención odontológica especializada con calidad y calidez, mediante la realización de tratamientos preventivos y curativos, cumpliendo con lo establecido en los documentos regulatorios de salud vigentes, para contribuir a la mejora de la salud bucal de la población salvadoreña.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Atender y solucionar los problemas de alta complejidad que requieren abordaje especializados en salud bucal de la población usuaria.
Brindar educación y promoción en salud según su especialidad.
Verificar y aplicar todas las medidas de bioseguridad que garanticen la asepsia del consultorio odontológico.
Administrar eficientemente los recursos y bienes del estado, asegurando el abastecimiento de insumos y buen funcionamiento de equipos
Dar cumplimiento al manual Operativo de Atención Primaria en Salud
Realizar otras funciones relacionadas que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Contribuir a mejorar la salud bucal de la población que es atendida en los establecimientos de salud, mediante la identificación oportuna de complicaciones Odontológicas.
Mejorar las competencias del personal de salud, que favorezcan la prestación de servicios con calidad científica a la población que es atendida en los establecimientos de salud.
Llenar la información correctamente para favorecer el análisis y toma de decisiones que beneficien a la población.
Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población que es atendida en los establecimientos de salud.
Apoyo a la institución para el cumplimiento de planes y objetivos planteados por el Fosalud

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Manual Operativo de Atención Primaria
Plan Operativo Anual del establecimiento de salud
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Doctorado en Cirugía Dental
Especialidad Odontológica	X		Especialidad en Odontopediatra, Maxilofacial.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		
Inglés		X	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Administración: Planeación estratégica en salud y Gerencia de los servicios de odontología	x	
Docencia e investigación.	x	
Conocimientos de las normativas, Guías y Lineamientos técnicos del MINSAL vigentes	x	
Conocimientos de paquetes informáticos básicos.	X	
Epidemiologia Básica	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Odontólogo especialista		X			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Carné de Junta de Vigilancia de la Profesión Odontológica (JVPO)vigente
- Pago de anualidad de la JVPO vigente

Nota: Personal contratado en apoyo a MINSAL, la jefatura inmediata será la asignada al servicio o área de acuerdo al organigrama del establecimiento de salud.

1. Identificación del puesto

Puesto:	Enfermera/o Hospitalario/a
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Primaria en Salud (UAPS)
Puesto Superior Inmediato:	Enfermero/a Supervisor/a - Jefe/a de Enfermería Hospitalaria

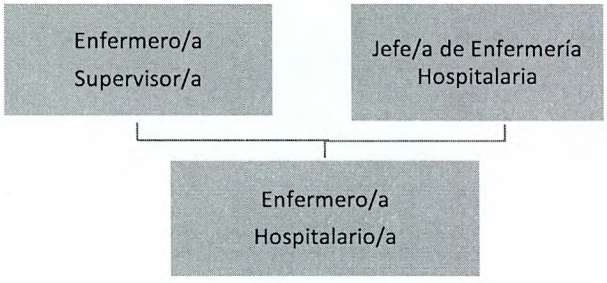
2. Misión

Proveer servicios de enfermería a los usuarios/as hospitalizados, brindando atenciones integrales y complementarias orientadas hacia la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona, cumpliendo las normas, protocolos, guías y procedimientos establecidos, a fin de contribuir al mejoramiento de la salud de la población.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Prestar atenciones de enfermería a la población usuaria de los servicios de salud de la institución, en el marco de la normativa Técnicos Jurídicos vigente, a fin de contribuir a los logros de los planes operativos del establecimiento y de la institución.
Garantizar el registro oportuno de todas las atenciones de enfermería en los instrumentos oficiales destinados para tal fin, cumpliendo los requerimientos de oportunidad y calidad.
Fortalecer conocimientos asistiendo a reuniones y capacitaciones según programación definida con FOSALUD o MINSAL y realizar acciones educativas con los usuarios/as, brindando información para la prevención y detección de riesgos que inciden en la población.
Garantizar el buen manejo de equipo e insumos haciendo buen uso de Instrumentos Técnicos Jurídicos vigentes
Mantener comunicación efectiva con el equipo multidisciplinario del establecimiento de salud y con las diferentes áreas de la sede administrativa de Fosalud, reportando situaciones especiales que requieren seguimiento.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Participación efectiva en la aplicación de las fases del proceso administrativo en el servicio hospitalario asignado
Estandarización y homologación en la planificación, registro y tabulación de las intervenciones de enfermería
Atenciones de enfermería brindadas con calidad
Fomentar la Promoción en Salud con los usuarios/as hospitalizados a través entregas educativas y fortalecer los conocimientos sobre lineamientos técnicos mediante la Educación continua.
Uso eficiente de los recursos asignados asumiendo responsabilidad en el manejo de insumos médicos, en el buen uso del material y cuidado posterior del equipo utilizado.
Cumplimiento del Reglamento interno de trabajo de la institución donde ha sido asignado.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Código de Ética de Enfermería
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Manual Operativo de Atención Primaria
Plan Operativo Anual del establecimiento de salud
Legislación en Salud Nacional e Internacional.
Instrumentos Técnicos Jurídicos aplicables a su profesión
Reglamento Interno del Fosalud
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Enfermería

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos de las Normativas, Guías y Lineamientos técnicos del MINSAL vigentes	X	
Conocimientos sobre herramientas e instrumentos gerenciales	X	
Conocimientos de Atención primaria en salud integral	X	
Conocimientos de promoción de la salud y determinantes de la salud	X	
Conocimientos de paquetes informáticos básicos.	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Preferentemente haber realizado el servicio social en un hospital	x				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Poseer carné de autorización de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE) vigente
- Pago de anualidad de la Junta de Vigilancia JVPE

Habilidades blandas:
- Proactividad
- responsabilidad
- capacidad de trabajar en equipo

Nota: Personal contratado en apoyo a MINSAL, la jefatura inmediata será la asignada al servicio o área de acuerdo al organigrama del establecimiento de salud.

1. Identificación del puesto

Puesto:	Supervisor/a Específico
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Primaria en Salud (UAPS)
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Unidad de Salud – Promotor/a Regional

2. Misión

Supervisar, coordinar y monitorear las atenciones brindadas por los promotores de salud, en las comunidades del área de responsabilidad, aplicando instrumentos de verificación y haciendo uso de y lineamiento vigente, garantizando una atención en salud integral.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Promotor/a de Salud

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Asesorar y acompañar en el trabajo comunitario al promotor de salud, en actividades de salud preventiva.
Capacitar a los promotores de salud en técnicas de gestión local participativas para la mejora de la calidad de vida y salud.
Asesorar la planificación, ejecución y evaluación de planes de salud comunitarios
Asesorar y participar en el levantamiento y actualización anual del análisis de la situación de salud integral de la comunidad, y del plan comunitario de intervenciones en el área de responsabilidad.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Mejoramiento de la salud mediante la supervisión de campo de forma permanente, en beneficio de la salud de las personas.
Aplicación de la normativa vigente, para identificación de factores de riesgos y prevención de riesgo.
Prestación de servicios de salud con calidad y calidez para lograr la satisfacción de la población del área geográfica de responsabilidad.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Manual Operativo de Atención Primaria
Plan Operativo Anual del establecimiento de salud
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Técnico	X		Técnico en Trabajo Social, Técnicos en áreas de la salud

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		
Inglés		X	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Curso básico para supervisores de promotores de salud	X	
Supervisión facilitadora	X	
Conocimiento y uso de programas utilitarios de office	X	
Conocimiento y uso de plataformas de videoconferencias	X	
Trabajo en equipo	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Promotor de salud		X			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Ser originario y/o residente de la comunidad donde trabajará
- Capacidad para el liderazgo comunitario

Nota: Personal contratado en apoyo a MINSAL, la jefatura inmediata será la asignada al servicio o área de acuerdo al organigrama del establecimiento de salud.

1. Identificación del puesto

Puesto:	Promotor/a de Salud
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Primaria en Salud (UAPS)
Puesto Superior Inmediato:	Director/a del Establecimiento de Salud – Supervisor/a Específico/a

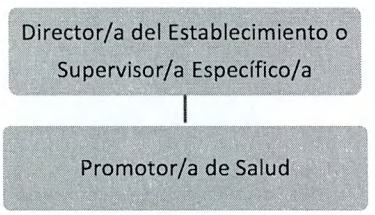
2. Misión

Realizar acciones de prevención, promoción y seguimiento de la salud integral a la población bajo su responsabilidad, basado en el diagnóstico comunitario, priorizando los grupos de mayor riesgo (embarazadas, puérperas, recién nacidos, menores de cinco años, adolescentes, adultos mayores) y cumpliendo las normas, protocolos, guías y procedimientos establecidos, a fin de contribuir al mejoramiento de la salud de la persona.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Cumplir con la normativa y lineamientos técnicos vigentes para atender a la población.
Fomentar la capacidad de autogestión en las comunidades.
Registrar e informar los resultados de las actividades relacionados a la producción de servicios ofertados a la población, en los instrumentos establecidos según normativa.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Servicios de salud comunitaria, con calidad y calidez, mediante acciones de prevención, promoción y seguimiento de la salud integral a la población bajo su responsabilidad,
Aplicación de la normativa según el conjunto de prestaciones en el Primer Nivel de Atención.
Prestación de servicios de salud con calidad y calidez para lograr la satisfacción de la población del área geográfica de responsabilidad.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Código de Trabajo
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Salud
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Manual Operativo de Atención Primaria
El Plan Operativo Anual del establecimiento de salud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	x		Bachillerato General
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)		X	Bachillerato vocacional opción salud.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Organización y participación comunitaria	x	
Ofimática básica	x	
Lineamientos técnicos del primer nivel de atención en salud	X	
Conocimiento y uso de plataformas de videoconferencias	X	
Trabajo en equipo	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Haber desempeñado trabajo comunitario: como voluntario, miembro de comité de salud, directivo comunal, promotor de Organización No Gubernamental (ONG) o promotor social.		X			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Ser originario y/o residente de la comunidad donde trabajará
- Capacidad para el liderazgo comunitario

Nota: Personal contratado en apoyo a MINSAL, la jefatura inmediata será la asignada al servicio o área de acuerdo al organigrama del establecimiento de salud.

1. Identificación del puesto

Puesto:	Profesional en Laboratorio Clínico
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Primaria en Salud (UAPS)
Puesto Superior Inmediato:	Director/a del Establecimiento de Salud – Jefe/a de Área

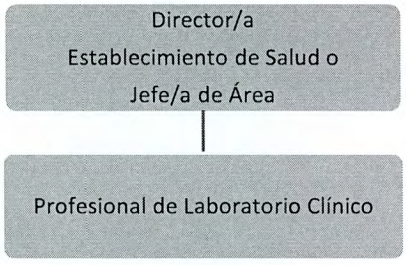
2. Misión

Ejecutar los procedimientos estandarizados de laboratorio para análisis clínicos de rutina y especializados, a los usuarios/as del sistema de salud; con base a normas establecidas de laboratorio clínico y bioseguridad, a fin de garantizar resultados de calidad para contribuir al diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar, ejecutar y evaluar programas de servicios, monitoreo y evaluación de la provisión de servicios de laboratorio clínico
Verificar que los procesos de gestión y ejecución de los programas de laboratorio clínico en el Nivel Local se realicen de acuerdo con la normativa vigente.
Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de trabajo
Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata, necesarios para lo toma de decisiones.
Coordinar con la Región de Salud la entrega de resultados de control de calidad y sus respectivos análisis.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Resultados de laboratorio clínico confiables y oportunos.
Disminuir los accidentes laborales y evitar la mezcla de desechos sólidos con bioinfecciosos
Aplicar protocolos y procedimientos de control a los exámenes realizados para dar un diagnóstico de calidad
Uso adecuado de materiales y equipos asignados.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Manual Operativo de Atención Primaria
Plan Operativo Anual del establecimiento de salud
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Laboratorio Clínico

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		
Inglés		X	

Idioma	I	D	¿Por qué?
Lengua de señas (ASL y/o LESSA)		X	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento de normativas de bioseguridad	x	
Curso sobre Pruebas de hematologías, química y otros	x	
Curso sobre Extracciones Sanguíneas y Aplicación de Asepsia	x	
Conocimiento y uso de programas utilitarios de office	X	
Conocimiento y uso de plataformas de videoconferencias	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Laboratorista Clínico		X			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Anualidad y Carné de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Laboratorio Clínico (JVPLC) vigente

Nota: Personal contratado en apoyo a MINSAL, la jefatura inmediata será la asignada al servicio o área de acuerdo al organigrama del establecimiento de salud.

1. Identificación del puesto

Puesto:	Técnico/a en Laboratorio Clínico
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Primaria en Salud (UAPS)
Puesto Superior Inmediato:	Director/a del Establecimiento de Salud – Jefe/a Laboratorio Clínico

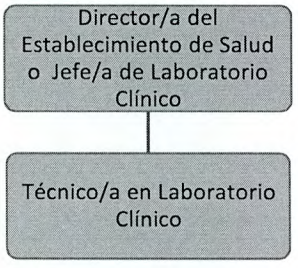
2. Misión

Ejecutar los procedimientos estandarizados de laboratorio para análisis clínicos de rutina y especializados, a los usuarios/as del sistema de salud; con base a normas establecidas de laboratorio clínico y bioseguridad, a fin de garantizar resultados de calidad para contribuir al diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Extraer muestras biológicas con habilidad y conocimiento, dando cumplimiento a los manuales de procedimientos.
Garantizar la toma y análisis de los exámenes clínicos de rutina y de especialidad.
Cumplir la normativa, lineamientos técnicos de laboratorio clínico y medidas de seguridad.
Garantizar resultados de calidad que orienten a la sospecha diagnostica.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Resultados de laboratorio clínico confiables y oportunos.
Disminuir los accidentes laborales y evitar la mezcla de desechos sólidos con bioinfecciosos
Aplicar protocolos y procedimientos de control a los exámenes realizados para dar un diagnóstico de calidad
Uso adecuado de materiales y equipos asignados.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Manual Operativo de Atención Primaria
Plan Operativo Anual del establecimiento de salud
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Técnico	x		Técnico en laboratorio clínico

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento de normativas de bioseguridad	x	
Curso sobre Pruebas de hematologías, química y otros	x	
Curso sobre Extracciones Sanguíneas y Aplicación de Asepsia	x	
Ofimática	x	
Conocimiento del uso de equipo automatizado y manual	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico en Laboratorio Clínico en otros establecimientos de salud.	X				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Anualidad de la junta de vigilancia de la Profesión de Laboratorio Clínico vigente
- Contar con carné de la junta de vigilancia de la Profesión de Laboratorio Clínico vigente

Nota: Personal contratado en apoyo a MINSAL, la jefatura inmediata será la asignada al servicio o área de acuerdo al organigrama del establecimiento de salud.

1. Identificación del puesto

Puesto:	Tecnólogo/a Anestesista
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Atención Primaria en Salud
Puesto Superior Inmediato:	Director/a del Establecimiento de Salud

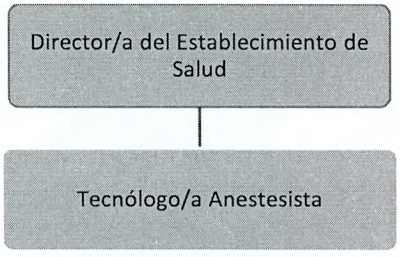
2. Misión

Apoyar en la administración de anestesia a pacientes que serán sometidos a actos quirúrgicos de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos, para contribuir a la realización del acto quirúrgico con humanismo y profesionalismo para la recuperación de la salud del paciente.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Revisar y limpiar los aparatos de anestesia para contribuir a la seguridad del paciente en el transoperatorio.
Verificar en el quirófano asignado la existencia de medicamentos, equipo y material necesario para administrar la anestesia.
Registrar con oportunidad las acciones realizadas en el transoperatorio en los formularios correspondientes.
Vigilar signos vitales, estado [hemodinámica y plan anestésico durante el acto quirúrgico y anestésico.
Brindar cuidados post operatorios inmediato al paciente en sala de recuperación anestésica.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Manejo del dolor durante el proceso quirúrgico.
Disminuir la mortalidad en proceso quirúrgico, mediante vigilancia de las constantes vitales.
Verificar existencias de medicamentos, equipos y materiales en adecuadas condiciones en quirófanos, necesarios para la administración de anestesia.
Cumplimiento de protocolos y guías de atención actualizadas

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Manual Operativo de Atención Primaria
Plan Operativo Anual del establecimiento de salud
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Tecnólogo	x		Tecnólogo en Anestesiología

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	x		
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de máquinas de anestesia y aparatos de monitoreo de signos vitales	x	
Manejo de técnicas de anestésicas	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Tecnólogo anestesista en otro establecimiento de salud		x			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (JVPM)
- Anualidad de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica como Tecnólogo/a en Anestesiología
- Contar con carné de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica

Nota: Este personal es contratado en apoyo a MINSAL, la jefatura inmediata será la asignada al servicio o área de acuerdo al organigrama del establecimiento de salud.

1. Identificación del puesto

Puesto:	Tecnólogo/a en Fisioterapia
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerente Técnico
Unidad Inmediata:	Unidad Atención Primaria en Salud (UAPS)
Puesto Superior Inmediato:	Director/a del Establecimiento de Salud

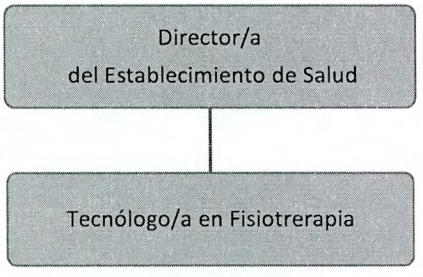
2. Misión

Proporcionar tratamientos fisioterapéuticos adecuados a los pacientes que adolecen de alguna discapacidad física o en su sistema musculoesquelético, neurológico, vascular y respiratorio aplicando técnicas , equipos, instrumentos y ejercicios basado en protocolos y guías de atención específicas de acuerdo a cada caso, cumpliendo procedimientos y protocolos de atención especializada, para contribuir con la óptima rehabilitación e incorporación de los pacientes a la sociedad.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Realizar evaluación física y planes de trabajo para todo usuario que adolece una discapacidad y reducir al mínimo las limitantes.
Cumplir con los protocolos y lineamientos de rehabilitación al usuario para la incorporación a la vida diaria.
Brindar atención fisioterapéutica a los pacientes referidos.
Canalizar referencias hacia otras instituciones.
Colaborar en la implementación de programas que requieren la ayuda de fisioterapia.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Prevención y reducción de las secuelas discapacitantes del paciente
Promover estilos de vida saludables
Continuidad del tratamiento clínico del usuario, mediante una comunicación efectiva con el equipo multidisciplinario

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Plan Operativo Anual del establecimiento de salud
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Fisioterapia o en Terapia Física

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		x	
Español	x		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de rehabilitación de pacientes encamados y ambulatorios	x	
Aplicación adecuada de los equipos para los diferentes tratamientos	x	
Aplicación de medidas de Bioseguridad	x	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Fisioterapista en establecimientos de salud		x			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (JVPM)
- Anualidad de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica como Tecnólogo en Anestesiología
- Contar con carné de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica

Nota: Este personal es contratado en apoyo a MINSAL, la jefatura inmediata será la asignada al servicio o área de acuerdo al organigrama del establecimiento de salud.

1. Identificación del puesto

Puesto:	Jefe/a de Unidad de Emergencias Médicas
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico

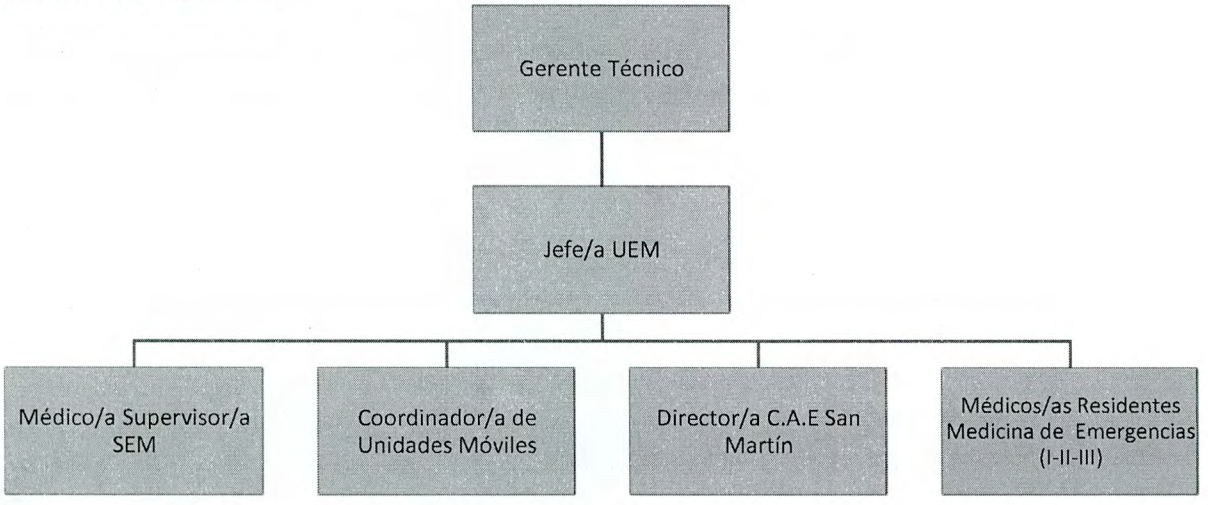
2. Misión

Planificar, gestionar, administrar, supervisar, asesorar y evaluar la ejecución de los procesos Institucionales pertinentes a la provisión de servicios de salud Unidad de Emergencias Médicas, Unidades Móviles y el Centro de Atención de Emergencias (CAE) y Equipos Especializados de Emergencia en el marco de las normativas, protocolos y guías de atención de emergencias y desastres, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional (PEI).

3. Puestos que reportan directamente

Médico/a Supervisor/a SEM
Coordinador/a de Unidades Móviles
Director/a C.A.E San Martín
Médicos/as Residentes Medicina de Emergencias (I, II, III)

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA), indicadores y actividades que deben cumplir cada una de las encargados/as de área con el objetivo de contribuir con los objetivos institucionales considerados en el PEI.
Establecer los procesos y procedimientos necesarios para el correcto seguimiento y acompañamiento al funcionamiento administrativo-técnico de los establecimientos y dependencias de la UEM del Fosalud
Propiciar las estrategias de coordinación interinstitucional con los diferentes niveles del MINSAL, ONG´s, Gobiernos locales y líderes comunitarios facilitando el desarrollo de las estrategias institucionales para la consecución de los objetivos estratégicos en salud.
Verificar el cumplimiento de normas, lineamientos, guías, protocolos y procedimientos oficiales del MINSAL, dentro de los diferentes componentes de la UEM del Fosalud a través del Plan de Supervisiones de los diferentes servicios de emergencias.
Coordinar el fortalecimiento de las habilidades y destrezas del talento humano, a través de talleres de formación continua para prestar un mejor servicio de emergencias.
Administrar el talento humano, aplicando la normativa institucional vigente y supervisando con liderazgo el desempeño de los trabajadores.
Planificar la formulación y actualización del marco regulatorio institucional, a través de la consulta periódica de las normativas vinculantes del MINSAL e instituciones del Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS).
Administrar el Talento Humano de la UEM según las políticas institucionales en coordinación con la Gerencia de Talento Humano.
Verificar el cumplimiento de los protocolos de traslado de pacientes, a través de auditorías conjunto con el centro coordinador, para asegurar un buen servicio
Coordinar la participación del personal en situaciones de emergencias nacionales e internacionales a través de las acciones logísticas administrativas, para que sean parte de misiones de emergencia de país.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Plan Operativo Anual ejecutado
Información oportuna en salud para la toma de decisiones
Comunicación e integración interinstitucional efectiva para la mejora continua de los servicios de salud
Procesos técnicos y administrativos efectivos en respuestas a las necesidades de la Unidad de Emergencias Médicas
Investigaciones de quejas, denuncias y conflictos laborales resueltos

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Ley de Compras Públicas
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Ley de Derechos y Deberes de los Prestadores de Servicios de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud

Guía Técnica para los Servicios de Atención Prehospitalaria
Guía de Manejo del Material Bio-Infeccioso
Lineamientos Técnicos de Bioseguridad
Lineamientos Técnicos para la Preparación, Respuesta y Rehabilitación de los Servicios Básicos de Salud en Emergencias y Desastres
Norma Técnica para Ambulancias
Protocolo de Atención Prehospitalaria
Protocolo de Desinfección de Equipo de Protección Personal
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del FOSALUD
Plan Operativo Anual SEM
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Doctorado en Medicina
Posgrado		X	Gerencia en Salud, Salud Pública, Epidemiología o áreas afines a la salud.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		x	Para revisión de literatura y actualizaciones.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Atención Prehospitalaria y Hospitalaria	X	
Principios administrativos y gerenciales	X	
Datos estadísticos de emergencias y desastres		X
Planeamiento estratégico y operativo		X
Curso Básico de Lenguaje de Señas		X
Legislación en Salud Pública		X
Aplicación de paquetes de Office	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Médico/a de Emergencias Médicas			X		
Experiencias de coordinación de programas de salud pública especialmente de emergencia y desastres			X		

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Anualidad de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.) vigente
- Carné de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.) vigente

Habilidades blandas:

- Gestión de recursos humanos
- Manejo de conflictos
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Alto rendimiento en entornos de presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Médico/a Supervisor/a SEM
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Emergencias Médicas

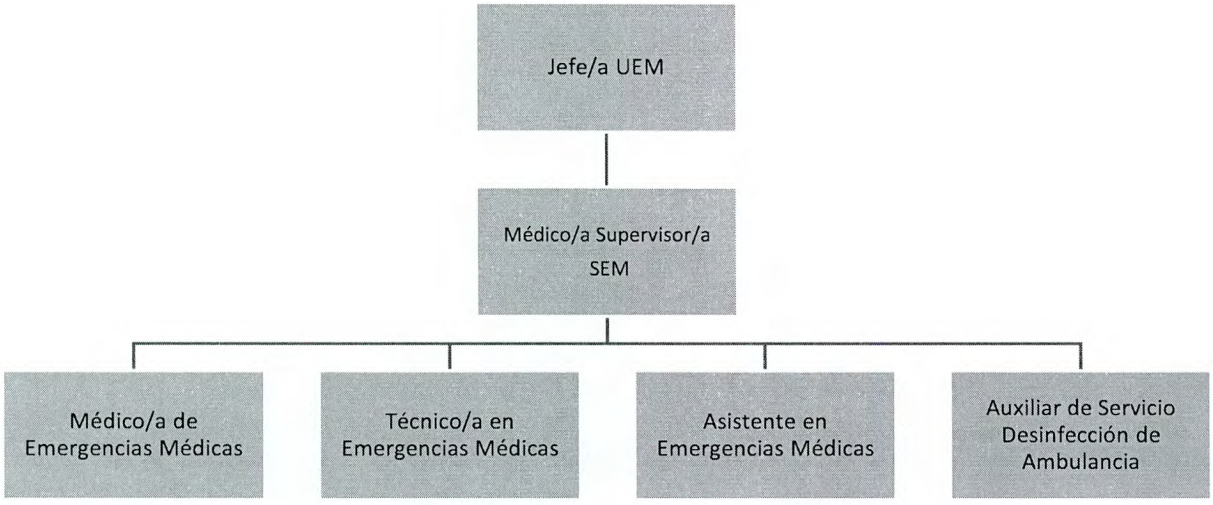
2. Misión

Administrar, supervisar, asesorar y evaluar la ejecución de los procesos institucionales relacionados a la provisión de servicios de salud del Sistema de Emergencias Médicas (SEM), en el marco de las normas técnicas, protocolos y guías de la atención prehospitalaria, para asegurar el resultado efectivo del Plan Operativo Anual (POA) del SEM.

3. Puestos que reportan directamente

Médico/a de Emergencias Médicas
Técnico/a de Emergencias Médicas
Asistente de Emergencia Médicas
Auxiliar de Servicio Desinfección de Ambulancia

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del SEM, con el objetivo de contribuir con los objetivos institucionales considerados en el POA del UEM.
Ejecutar el programa de supervisión, monitoreo y evaluación de los servicios de salud que brinda el personal destacado en el SEM, analizando la información para elaborar e implementar estrategias oportunas en el cumplimiento de los objetivos del SEM.
Supervisar la disposición, funcionamiento y/o mantenimiento de las Bases Operativas del Sistema de Emergencias Médicas (BOSEM) según sea el caso; medicamentos, insumos y equipos médicos, por medio del monitoreo y gestión oportuna de las existencias y mantenimientos técnicos de los equipos, para garantizar la atención de las emergencias con calidad y calidez a los usuarios/as.
Verificar el cumplimiento de normas, lineamientos, guías, protocolos y procedimientos oficiales del SEM dentro de los diferentes componentes de la UEM del Fosalud.
Supervisar el funcionamiento operativo y administrativo de las ambulancias asignadas a las BOSEM, realizando las gestiones pertinentes de mantenimiento preventivos y correctivos de la flota de ambulancias, así como de la infraestructura de las bases.
Coordinar el fortalecimiento de las habilidades y destrezas del talento humano, a través de talleres de formación continua para prestar un mejor servicio de emergencias.
Coordinar intra e interinstitucionalmente todas las acciones administrativas y técnicas que brindan soporte a las operaciones de las BOSEM
Coordinar de forma oportuna con el Centro Coordinador del Sistema de Emergencias Médicas asistencias a usurarios que se les presenten impases en cuanto a la cadena de atención
Administrar el Talento Humano del SEM, según las políticas institucionales en coordinación con la Gerencia de Talento Humano y jefatura.
Coordinar la participación del personal del SEM en situaciones de emergencias nacionales e internacionales a través de las acciones logísticas administrativas, para que sean parte de misiones de emergencia de país, de acuerdo al Plan de Emergencias y Desastres del Fosalud.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Plan Operativo Anual elaborado y ejecutado
Plan de supervisión elaborado y ejecutado
Calidad de la información oportuna en salud para la toma de decisiones
BOSEM: ambulancias, personal, abastecimiento de insumos, equipos y medicamentos dotados al 100%
Procesos técnicos y administrativos efectivos en respuestas a las necesidades del personal del SEM
Investigaciones de quejas, denuncias y conflictos laborales resueltos

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Derechos y Deberes de los Prestadores de Servicios de Salud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Ley de Compras Públicas

Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Guía Técnica para los Servicios de Atención Prehospitalaria
Guía de Manejo del Material Bio-Infeccioso
Lineamientos Técnicos de Bioseguridad
Lineamientos Técnicos para la Preparación, Respuesta y Rehabilitación de los Servicios Básicos de Salud en Emergencias y Desastres
Norma Técnica para Ambulancias
Protocolo de Atención Prehospitalaria
Protocolo de Desinfección de Equipo de Protección Personal
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del FOSALUD
Plan Operativo Anual SEM

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Doctorado en Medicina
Posgrado		X	Gerencia en Salud, Salud Pública o afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		x	Para revisión de literatura y actualizaciones.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Curso de Atención Médica Prehospitalaria Básica	X	
Atención Prehospitalaria y Hospitalaria	X	
Procesos de supervisión monitoreo y evaluación de servicios en salud	X	
Principios administrativos y gerenciales	X	
Datos epidemiológicos		X
Planeamiento estratégico y operativo		X
Curso Básico de Lengua de Señas		X
Legislación en Salud Pública	X	
Paquetes de Office	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Médico de Emergencias Médicas			X		

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Anualidad de la junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.) vigente
- Carné de la junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.) vigente

Habilidades blandas:

- Gestión de recursos humanos
- Manejo de conflictos
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Alto rendimiento en entornos de presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Médico/a de Emergencias Médicas SEM
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Unidad Inmediata:	Sistema de Emergencias Médicas (SEM)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a Supervisor/a SEM

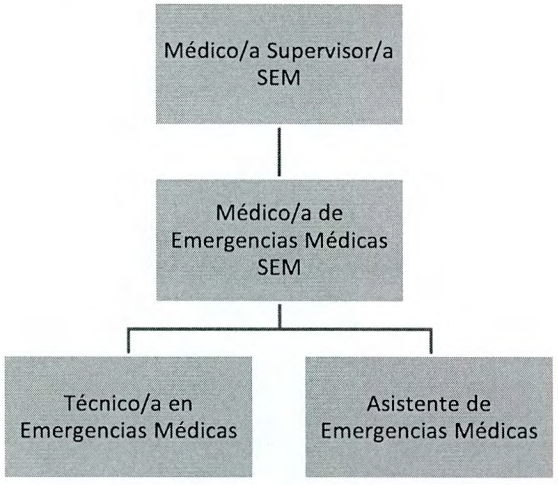
2. Misión

Brindar atención médica de urgencias y emergencias, en cumplimiento con las guías y protocolos de atención de servicios prehospitalarios brindados a través del Sistema de Emergencias Médicas.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo (a nivel de seguimiento de procesos)
Técnico/a en Emergencias Médicas (TEM)
Asistente de Emergencias Médicas (AEM)

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Brindar atención prehospitalaria aplicando los protocolos de trauma, emergencias médicas y urgencias.
Garantizar el traslado oportuno y manejo adecuado del paciente en situaciones de urgencias y emergencias, por medio de las ambulancias del SEM.
Administrar el stock de medicamentos controlados asignados a la ambulancia, de acuerdo con los lineamientos de manejo de medicamentos vigentes del Fosalud.
Cumplir las funciones del llenado correcto, resguardo y entrega oportuna de la hoja prehospitalaria, para ser entregada al Supervisor/a Médico/a del SEM.
Coordinar con el personal técnico de turno para la atención adecuada e integral para los pacientes en el área prehospitalaria y hospitalaria.
Atender las situaciones de emergencia de gran magnitud como terremotos incendios, accidentes con múltiples víctimas, de acuerdo con la asignación de tareas que se deleguen de acuerdo con su capacidad operativa.
Garantizar el manejo adecuado de los desechos bio-infecciosos a través de su correcta clasificación, manejo y almacenamiento de acuerdo a los lineamientos del manejo de desechos infecciosos.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata o el Centro Coordinador del SEM, según planes operativos y objetivos institucionales.

Contexto del puesto de trabajo

5.1 Resultados principales

Atención oportuna y adecuada de acuerdo con los protocolos de trauma, emergencias médicas y urgencias, utilizando los equipos disponibles en las áreas de trabajo.
Entrega de documentación requerida de acuerdo con su función (hojas prehospitalarias, Kardex, inventarios de medicamentos de su unidad) cumpliendo los tiempos requeridos de acuerdo a las exigencias.
Dar cumplimiento a las asignaciones establecidas en situaciones de emergencias, urgencias o desastres.

5.2 Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Derechos y Deberes de los Prestadores de Servicios de Salud
Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Lineamientos Técnicos de Bioseguridad
Lineamientos Técnicos para la Preparación, Respuesta y Rehabilitación de los Servicios Básicos de Salud en Emergencias y Desastres
Norma Técnica para Ambulancias
Protocolo de Atención Prehospitalaria
Protocolo de Desinfección de Equipo de Protección Personal
Guía de Manejo del Material Bio-Infeccioso
Guía Técnica para los Servicios de Atención Prehospitalaria
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del FOSALUD
Plan Operativo Anual SEM
Reglamento Interno de Trabajo del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1 Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Doctorado en Medicina
Posgrado		X	Salud Pública o afines
Especialista		X	Especialidad Medicina de Emergencias

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Actualizaciones y revisiones de literatura.

6.2 Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Curso de Atención Médica Prehospitalaria Básica	X	
Curso Avanzado de Soporte Cardiológico	X	
Curso Avanzado de Trauma	X	
Curso de Cuidados por Reanimación Pre-Transporte para Neonatos		X
Curso de Electrocardiografía.		X
Curso de Manejo de la Vida Aérea	X	
Curso de Sistema de Comando de Incidentes		X
Curso del Soporte Vital Avanzado Neonatal	X	
Manejo de paquetes de Office		X
Curso Básico de Emergencias Médicas		X
Curso Básico de Lengua de Señas		X

6.3 Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Médico/a		X			
Trabajo previo a nivel hospitalario especialmente urgencias y emergencias médicas		X			
Trabajo previo a nivel prehospitalario especialmente urgencias y emergencias médicas		X			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Anualidad de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.) vigente
- Carné de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.) vigente

Habilidades blandas:

- Gestión de recursos humanos
- Manejo de conflictos
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Alto rendimiento en entornos de presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Técnico/a en Emergencias Médicas (TEM)
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Unidad Inmediata:	Sistema de Emergencias Médicas (SEM)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a Supervisor/a SEM – Médico/a de Emergencias Médicas SEM

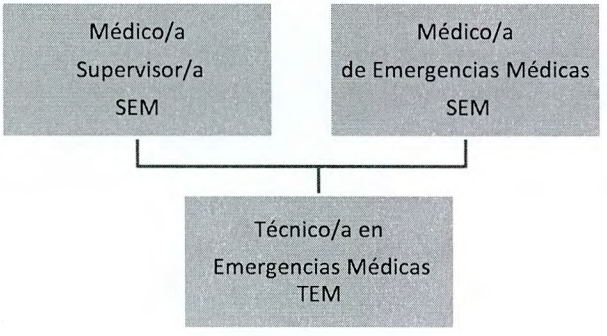
2. Misión

Brindar apoyo y cumplir las indicaciones médicas en la atención de pacientes con urgencias y emergencias médicas, aplicando las guías y protocolos técnicos de servicios de atención prehospitalario, para salvaguardar la vida de la población que solicite los servicios.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Realizar clasificación de gravedad en el sitio del evento, mediante la evaluación del estado general del paciente, para decidir las acciones a realizar en la atención de la emergencia.
Brindar la atención prehospitalaria en trauma y emergencias médicas, a través de la estabilización de paciente con equipo adecuado, para facilitar el traslado al hospital
Velar por el llenado de hoja de atención prehospitalaria del Sistema de Emergencias Médicas (SEM) que sea en forma digital o escrita para referencia de la continuidad asistencial hospitalaria y control estadístico
Realizar acciones administrativas mediante la gestión, dispensación y control de medicamentos, insumos médicos, y de limpieza para mantener abastecidas las unidades.
Colaborar en el mantenimiento, limpieza y orden de las ambulancias y las BOSEM, para evitar contaminación de pacientes y del personal.
Garantizar el manejo adecuado de los desechos bio-infecciosos a través de su correcta clasificación, manejo y almacenamiento de acuerdo a los lineamientos del manejo de desechos infecciosos.
Apoyar en el manejo y cuidado del inventario de equipo e instrumental médico, según lineamientos institucionales, para mantener el control de estos.
Atención de parto vaginal de emergencias con el traslado oportuno hacia un centro asistencial, para salvaguardar la vida de la madre y el hijo.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata o el Centro Coordinador del SEM, según planes operativos y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Atención oportuna y adecuada de acuerdo con los protocolos de trauma, emergencias médicas y urgencias, utilizando los equipos disponibles en las áreas de trabajo
La entrega de documentación requerida de acuerdo con su función (hojas prehospitalarias, Kardex, inventarios de medicamentos de su unidad) cumpliendo los tiempos requeridos de acuerdo con las exigencias.
Dar cumplimiento a las asignaciones establecidas en situaciones de emergencias, urgencias o desastres.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Derechos y Deberes de los Prestadores de Servicios de Salud
Reglamento Interno de Trabajo del Fosalud
Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Guía Técnica para los Servicios de Atención Prehospitalaria
Guía de Manejo del Material Bio-Infeccioso
Lineamientos Técnicos de Bioseguridad
Lineamientos Técnicos para la Preparación, Respuesta y Rehabilitación de los Servicios Básicos de Salud en Emergencias y Desastres
Norma Técnica para Ambulancias
Protocolo de Atención Prehospitalaria
Protocolo de Desinfección de Equipo de Protección Personal

Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del FOSALUD
Plan Operativo Anual SEM

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en Enfermería, Licenciatura en Anestesiología e Inhalo Terapia.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Revisión académica internacional.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Curso de Atención Médica Prehospitalaria Básica	X	
Curso Avanzado de Soporte Cardiológico	X	
Curso Avanzado de Trauma	X	
Curso de Cuidados por Reanimación Pre-Transporte para Neonatos		X
Curso de Electrocardiografía.		X
Curso de Manejo de la Vida Aérea	X	
Curso de Sistema de Comando de Incidentes		X
Curso del Soporte Vital Avanzado Neonatal	X	
Manejo de paquetes de Office		X
Curso Básico de Emergencias Médicas		X
Curso Básico de Lengua de Señas		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Trabajo previo a nivel de atención de urgencias y/o emergencias médicas		X			
Trabajo previo a nivel prehospitalario en la atención de urgencias y/o emergencias médicas		X			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Estar inscrito y autorizado por la junta de vigilancia de la profesión médica para el ejercicio de su profesión.
- Estar solvente en el pago de anualidad correspondiente al ejercicio de su profesión.

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación Asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Asistente de Emergencias Médicas (AEM)
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Unidad Inmediata:	Sistema de Emergencias Médicas (SEM)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a Supervisor/a SEM - Médico/a de Emergencias Médicas SEM

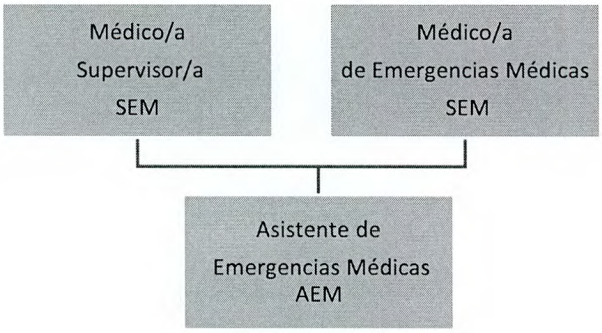
2. Misión

Brindar apoyo en las atenciones de pacientes en estado de urgencia y emergencias médicas y traslado seguro en ambulancia hacia los diferentes centros de atención, en cumplimiento de los lineamientos y reglamentos institucionales establecidos para el cargo.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Brindar el apoyo a los médicos/as y técnicos/as en el momento de la atención a pacientes, colaborando con inmovilización de extremidades, control de hemorragias, y movilización de pacientes, con el fin de garantizar atención integral y oportuna a pacientes.
Llevar control de registro de kilometrajes, lugares visitados, administrando eficientemente los vales de combustibles de las ambulancias asignada.
Verificar y reportar de forma oportuna las condiciones mecánicas y eléctricas de la ambulancia antes de iniciar labores mediante el chequeo preventivo, con la finalidad de que la ambulancia se mantenga en condiciones adecuadas para el traslado seguro de los pacientes.
Mantener la ambulancia en óptimas condiciones de limpieza y desinfección, y estar al pendiente de su mantenimiento correctivo/preventivo, solicitud oportuna de vales y abastecimiento de combustible, el traslado de las ambulancias a los talleres correspondientes y garantizar el apoyo de los traslados del paciente en el circuito.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata o el Centro Coordinador del SEM, según planes operativos y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Traslado de pacientes de acuerdo a normativa institucional
Bitácora de kilometraje completa y actualizada.
Registro de entrega en tiempo y forma facturas de combustible.
Reporte escrito o digital de fallas y/o mantenimiento de vehículo.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Derechos y Deberes de los Prestadores de Servicios de Salud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Ley de Tránsito Terrestre
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Guía Técnica para los Servicios de Atención Prehospitalaria
Guía de Manejo del Material Bio-Infeccioso
Lineamientos Técnicos de Bioseguridad
Lineamientos Técnicos para la Preparación, Respuesta y Rehabilitación de los Servicios Básicos de Salud en Emergencias y Desastres
Norma Técnica para Ambulancias
Protocolo de Atención Prehospitalaria
Protocolo de Desinfección de Equipo de Protección Personal
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud
Plan Operativo Anual SEM

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller general	X		

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Primeros Auxilios Básico	X	
Reglamento de Tránsito Terrestre	X	
Asistente de Primeros Auxilios Avanzado (APAA)		X
Principios Básicos de Mecánica Preventiva	X	
Especialista en Conducción de Vehículos de Emergencia - ECVE	X	
Curso Básico de Lengua de Señas		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en área prehospitalaria	X				
Manejo de ambulancias de preferencia	X				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Licencia de conducir tipo liviana y vigente
- Cumplir y aprobar el Curso Especialista en Conducción de Vehículos de Emergencia

Habilidades blandas:

- Liderazgo y Trabajo en equipo
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación Asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar de Servicio Desinfección de Ambulancia
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Unidad Inmediata:	Sistema de Emergencias Médicas (SEM)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a Supervisor/a SEM – Médico/a de Emergencias Médicas SEM

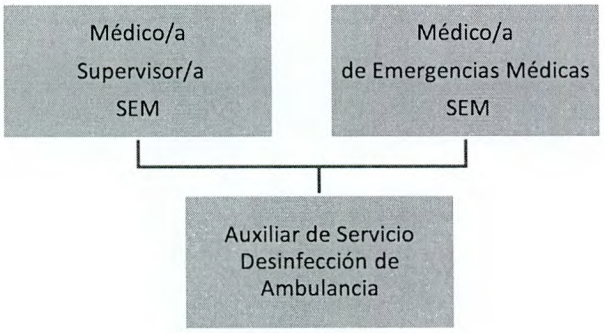
2. Misión

Realizar la desinfección de las ambulancias, ornato y limpieza en la Base Operativa de Emergencias Médicas (BOSEM), a través de la adecuada administración de los insumos de limpieza y equipos de desinfección, dando cumplimiento a los lineamientos de bioseguridad y normas institucionales vigentes.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Aplicar protocolos de desinfección para ambulancias posterior a traslados de pacientes, con énfasis en desinfección de enfermedades infectocontagiosas.
Garantizar las condiciones de higiene y ornato de las diferentes áreas de la BOSEM a través del cumplimento de las normas de bioseguridad e higiene establecidas.
Garantizar el manejo adecuado de los desechos sólidos y bio-infecciosos a través de su correcta clasificación, manejo y almacenamiento de acuerdo con los lineamientos del manejo de desechos infecciosos.
Ejecución de los mecanismos de gestión y control de los insumos de limpieza a través del cumplimiento de los lineamientos establecidos por la institución para garantizar el adecuado abastecimiento de insumos.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Ambulancias desinfectadas oportunamente
Ficha de desinfección completada
BOSEM adecuadamente limpio y ordenado desechos sólidos y bio-infecciosos clasificados
Kardex actualizado
Resúmenes mensuales actualizados y entregados
Disposición final adecuada de los desechos bio-infecciosos
Adecuado abastecimiento de insumos de limpieza y desinfección
Recepción de insumos de limpieza

5.2. Marco de referencia para la actuación

Plan Operativo Anual (POA)
Reglamento Interno de Fosalud
Lineamientos técnicos relacionados a la bioseguridad y salud ocupacional
Leyes y reglamentos aplicables al Sistema Nacional de Salud
Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Manual de Organización y Funcionamiento de los Equipos de Trabajo Fosalud.
Normas Técnicas de Control Interno vigentes

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller general	X		

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de desechos bio-infecciosos	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Ordenanza o Auxiliar de Servicio	X				

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Responsabilidad
- Disciplina
- Proactividad
- Trabajo en Equipo
- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis

1. Identificación del puesto

Puesto:	Médico/a Residente I Emergencias Médicas
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Emergencias Médicas

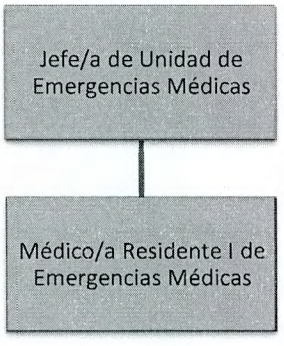
2. Misión

Brindar atención prehospitalaria y hospitalaria en el desarrollo de la especialización de emergencias médicas, de acuerdo con normativa, guías, protocolos de atención, en concordancia al pensum de sus actividades educativas y prácticas hospitalarias, brindando además asistencia médica en situaciones de urgencias y desastres, cumpliendo los lineamientos institucionales vigentes.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Participar y cumplir al 100% con el programa educativo del residentado, desarrollando las actividades académicas, teóricas y prácticas indicadas.
Proporcionar atención médica de alta calidad, a los diferentes usuarios/as en los servicios de emergencias y urgencia prehospitalarios y hospitalarios donde han sido asignados apegado a los diversos protocolos de abordaje médico de forma profesional, humana y eficiente.
Aplicar los procedimientos y técnicas por excelencia en el manejo del paciente traumático en la búsqueda de disminuir la morbimortalidad del paciente entre todos los profesionales que desarrollan labor en el ámbito prehospitalario y hospitalario.
Aplicar el abordaje sistemático de la medicina de emergencias según los casos médicos atendidos de acuerdo con la información científica disponible a partir de la investigación clínica para tomar decisiones y ser aplicados sobre la atención de cada paciente.
Realizar las coordinaciones de atención médica de los pacientes con otros niveles asistenciales o especialidades cuando la situación clínica lo amerite, respetando los límites de su competencia, responsabilidad y protocolos de atención prehospitalarios y hospitalarios.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Programa educativo del residentado cumplido según lo programado
Brindar atenciones médicas aplicando exitosamente los fundamentos de la Medicina de Emergencias
Brindar atención de Soporte Vital Avanzado del Trauma
Brindar atención de Soporte Vital Médico Avanzado
Atención y seguimiento oportuno de los pacientes

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Derechos y Deberes de los Prestadores de Servicios de Salud
Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Guía de Manejo del Material Bio-Infeccioso
Guía Técnica para los Servicios de Atención Prehospitalaria
Lineamientos Técnicos de Bioseguridad
Lineamientos Técnicos para la Preparación, Respuesta y Rehabilitación de los Servicios Básicos de Salud en Emergencias y Desastres
Protocolo de Atención Prehospitalaria
Protocolo de Desinfección de Equipo de Protección Personal
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud
Norma Técnica para Ambulancias
Normativa de Atención Hospitalaria vigente

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Doctorado en Medicina
Posgrado		*X*	Especializaciones médicas relacionadas al pensum educativo

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	revistas académicas

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Curso de Atención Prehospitalaria Básica		X
Curso de Movilización e Inmovilización de Accidentados.		X
Curso de Soporte Vital Básico Cardiológico		X
Curso Básico de Trauma		X
Manejo de paquetes de Office	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Médico/a	X				
Atenciones de urgencias y emergencias médicas	X				
Experiencia en el área prehospitalaria y hospitalaria	X				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Anualidad de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.) vigente
- Carné de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.) vigente

Habilidades blandas:

- Manejo de conflictos
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Alto rendimiento en entornos de presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Médico/a Residente II Emergencias Médicas
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Emergencias Médicas

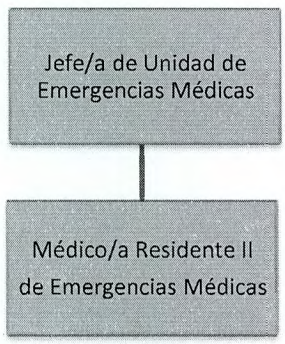
2. Misión

Brindar atención prehospitalaria y hospitalaria en el desarrollo de la especialización de Emergencias Médicas, de acuerdo con normativa, guías, protocolos de atención, en concordancia al pensum de sus actividades educativas y prácticas hospitalarias, brindando además asistencia médica en situaciones de urgencias y desastres, cumpliendo los lineamientos institucionales vigentes

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas.

Participar y cumplir al 100% con el programa educativo del residentado, desarrollando las actividades académicas, teóricas y prácticas indicadas.
Proporcionar atención médica de alta calidad, a los diferentes usuarios/as en los servicios de emergencias y urgencia hospitalarios donde han sido asignados apegado a los diversos protocolos de abordaje médico de forma profesional, humana y eficiente.
Aplicar los procedimientos y técnicas por excelencia en el manejo del paciente traumático en la búsqueda de disminuir la morbimortalidad del paciente entre todos los profesionales que desarrollan labor en el ámbito prehospitalario y hospitalario.
Aplicar el abordaje sistemático de la medicina de emergencias según los casos médicos atendidos de acuerdo con la información científica disponible a partir de la investigación clínica para tomar decisiones y ser aplicados sobre la atención de cada paciente.
Realizar las coordinaciones de atención médica de los pacientes con otros niveles asistenciales o especialidades cuando la situación clínica lo amerite, respetando los límites de su competencia, responsabilidad y protocolos de atención hospitalarios.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- **Contexto del puesto de trabajo**

5.1 Resultados principales

Programa educativo del residentado cumplido según lo programado
Brindar atenciones médicas aplicando exitosamente los fundamentos de la Medicina de Emergencias
Brindar atención de Soporte Vital Avanzado del Trauma
Brindar atención de Soporte Vital Médico Avanzado
Atención y seguimiento oportuno de los pacientes

5.2 Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Derechos y Deberes de los Prestadores de Servicios de Salud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Salud
Código de Trabajo
Lineamientos Técnicos de Bioseguridad
Lineamientos Técnicos para la Preparación, Respuesta y Rehabilitación de los Servicios Básicos de Salud en Emergencias y Desastres
Norma Técnica para Ambulancias
Normativa de Atención Hospitalaria vigente
Protocolo de Atención Prehospitalaria
Protocolo de Desinfección de Equipo de Protección Personal
Guía de Manejo del Material Bio-Infeccioso
Guía Técnica para los Servicios de Atención Prehospitalaria
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud

6 Perfil de contratación

6.1 Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Doctorado en Medicina
Posgrado	X		Residente I Medicina de Emergencias

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		
Inglés		X	Revistas académicas

6.2 Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Curso de Atención Prehospitalaria Básica	X	
Curso de Movilización e Inmovilización de Accidentados	X	
Curso de Soporte Vital Básico Cardiológico	X	
Curso Básico de Trauma	X	

6.3 Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Aprobación académica del primer año residentado de Emergencias Médicas	X				

7 Otros aspectos

Otros requisitos:

- Anualidad de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.) vigente
- Carné de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.) vigente

Habilidades blandas:

- Manejo de conflictos
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Alto rendimiento en entornos de presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Médico/a Residente III Emergencias Médicas
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Emergencias Médicas

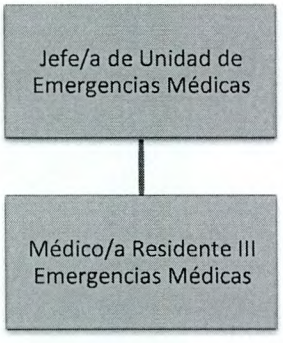
2. Misión

Brindar atención prehospitalaria y hospitalaria en el desarrollo de la especialización de Emergencias Médicas, de acuerdo con normativa, guías, protocolos de atención, en concordancia al pensum de sus actividades educativas y prácticas hospitalarias, brindando además asistencia médica en situaciones de urgencias y desastres, cumpliendo los lineamientos institucionales vigentes.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas.

Participar y cumplir al 100% con el programa educativo del residentado, desarrollando las actividades académicas, teóricas y prácticas indicadas.
Proporcionar atención médica de alta calidad, a los diferentes usuarios/as en los servicios de emergencias y urgencia hospitalarios donde han sido asignados apegado a los diversos protocolos de abordaje médico de forma profesional, humana y eficiente.
Aplicar los procedimientos y técnicas por excelencia en el manejo del paciente traumático en la búsqueda de disminuir la morbimortalidad del paciente entre todos los profesionales que desarrollan labor en el ámbito prehospitalario y hospitalario.
Aplicar el abordaje sistemático de la medicina de emergencias según los casos médicos atendidos de acuerdo con la información científica disponible a partir de la investigación clínica para tomar decisiones y ser aplicados sobre la atención de cada paciente.
Realizar las coordinaciones de atención médica de los pacientes con otros niveles asistenciales o especialidades cuando la situación clínica lo amerite, respetando los límites de su competencia, responsabilidad y protocolos de atención hospitalarios.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- **Contexto del puesto de trabajo**

5.1 Resultados principales

Programa educativo del residentado cumplido según lo programado
Brindar atenciones médicas aplicando exitosamente los fundamentos de la Medicina de Emergencias
Brindar atención de Soporte Vital Avanzado del Trauma
Brindar atención de Soporte Vital Médico Avanzado
Atención y seguimiento oportuno de los pacientes

5.3 Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Derechos y Deberes de los Prestadores de Servicios de Salud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Salud
Código de Trabajo
Lineamientos Técnicos de Bioseguridad
Lineamientos Técnicos para la Preparación, Respuesta y Rehabilitación de los Servicios Básicos de Salud en Emergencias y Desastres
Norma Técnica para Ambulancias
Normativa de Atención Hospitalaria vigente
Protocolo de Atención Prehospitalaria
Protocolo de Desinfección de Equipo de Protección Personal
Guía de Manejo del Material Bio-Infeccioso
Guía Técnica para los Servicios de Atención Prehospitalaria
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud

7 Perfil de contratación

7.1 Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Doctorado en Medicina
Posgrado	X		Residente II Medicina de Emergencias

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		
Inglés		X	Revistas académicas

7.2 Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Curso de Atención Prehospitalaria Básica		X
Curso de Movilización e Inmovilización de Accidentados.		X
Curso de Soporte Vital Básico Cardiológico		X
Curso Básico de Trauma		X

7.3 Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Aprobación académica del segundo año residentado de Emergencias Médicas	X				

8 Otros aspectos

Otros requisitos:

- Anualidad de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.) vigente
- Carné de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.) vigente

Habilidades blandas:

- Manejo de conflictos
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Alto rendimiento en entornos de presión

1 Identificación del puesto

Puesto:	Coordinador/a de Unidades Móviles
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Emergencias Médicas

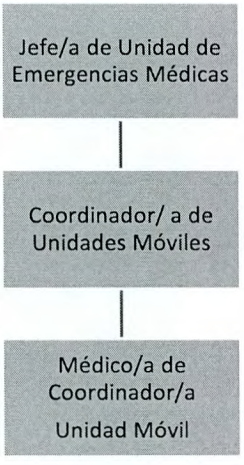
2 Misión

Gestionar, administrar, supervisar, asesorar y evaluar coordinaciones para la ejecución de jornadas Médico odontológicas extramurales, dirigidas a poblaciones de difícil acceso a los servicios de salud y población afectada por situaciones de emergencia y/o desastres, basadas en Manual Operativo de Unidades Móviles y Plan de Activación y Articulación en Emergencias y Desastres.

3 Puestos que reportan directamente

Médico/a Coordinador/a de Unidad Móvil

4 Situación organizacional



5 Funciones básicas

Colaborar con la ejecución del Plan Operativo Anual de la UEM, interrelacionando recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos con eficiencia, eficacia y calidad.
Coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Monitoreo de las jornadas médico odontológicas de las Unidades móviles.
Monitorea la actualización los sistemas y herramientas informáticas de utilidad para la salud y el Sistema Nacional Integrado de Salud
Supervisar el cumplimento del desarrollo y fortalecimiento de las competencias del personal que labora en Unidad Móvil, por medio de capacitaciones, talleres y otros que apliquen.
Coordinar el desarrollo de las fases del proceso de gestión eficiente y eficaz para la provisión de servicios de salud hacia poblaciones que no tienen acceso a la misma, elaborando las programaciones mensuales, monitoreando la ejecución de las jornadas y verificando el abastecimiento de medicamentos, insumos y equipo médicos de cada Unidad Móvil.
Establecer coordinaciones con el Ministerio de Salud para realizar actividades en conjunto con los programas desarrollados por ambas instituciones
Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales la ejecución efectiva de las diferentes actividades enfocadas a la atención en salud de la población más vulnerable.
Administrar el Talento Humano, aplicando la normativa institucional vigente y supervisando con liderazgo el desempeño de los trabajadores.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1 Resultados principales

Plan Operativo Anual ejecutado.
Informe de consolidado de atenciones mensuales.
Programaciones mensuales de las jornadas Médico-Odontológicas.
Monitoreos efectuados.
Personal capacitado.
Coordinaciones interinstitucionales.

5.2 Marco de referencia para la actuación

Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Plan de Activación y Articulación en Emergencias y Desastres
Programa de Gestión del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Normas, guías y protocolos del Sistema Nacional Integrado de Salud
Ley de Procedimientos Administrativos
Manual Operativo de Unidades Móviles

6 Perfil de contratación

6.1 Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Doctorado en Medicina.
Maestría	X		Maestría en Salud Pública o afines al cargo.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Por coordinaciones interinstitucionales.

6.2 Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Curso de Manejo de Programas Microsoft	X	
Curso Asistente de Atención Prehospitalaria Básico	X	
Curso de Manejo de Centro de Operaciones de Emergencias (MACOE)	X	
Curso de Manejo de Comandos de Incidentes (SCI)	X	
Curso de Lenguaje de Señas Salvadoreñas (LESSA)		X
Curso de Manejo de Conflictos		X
Administración de talento humano		X
Curso de Manejo de Albergues		X

6.3 Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Médico Supervisor	X				
Médico General		X			

7 Otros aspectos

Otros requisitos:

- Anualidad de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.) vigente
- Carné de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.) vigente

Habilidades blandas:

- Gestión de recursos humanos
- Manejo de conflictos
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Alto rendimiento en entornos de presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Médico/a Coordinador/a de Unidad Móvil
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Unidades Móviles

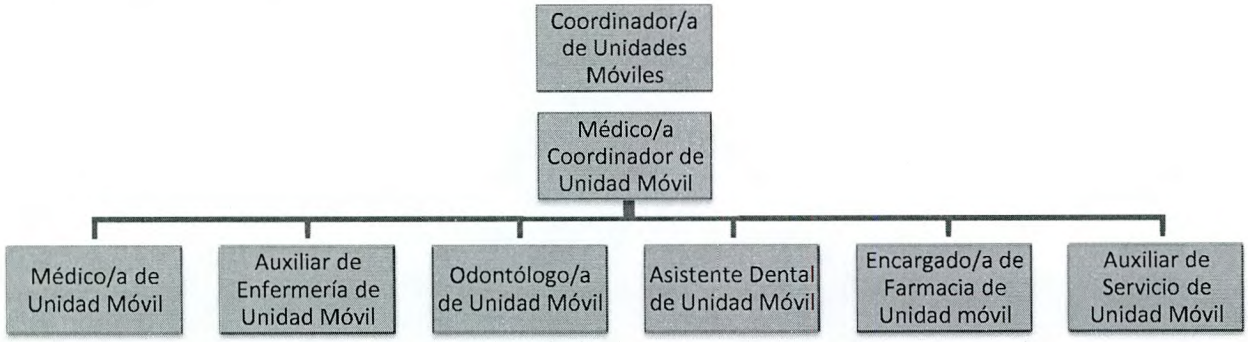
2. Misión

Ejecutar, supervisar y evaluar las jornadas médicas odontológicas a través de la coordinación y comunicación directa con entidades solicitantes de cada jornada a realizar, basados en el Manual Operativo de Unidades Móviles.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Médico/a de Unidad Móvil
Auxiliar de Enfermería de Unidad Móvil
Odontólogo/a de Unidad Móvil
Asistente Dental de Unidad Móvil
Encargado/a de Farmacia de Unidad Móvil
Auxiliar de Servicio de Unidad Móvil

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Coordinar las actividades a desarrollar por la unidad móvil a su cargo, a través de la elaboración de los planes de trabajo del personal, para cumplirlas en el tiempo estipulado.
Coordinación interinstitucional para el cumplimiento de la jornada mediante las solicitudes respectivas a las diferentes instancias y la coordinación con los solicitantes, para la realización efectiva de la jornada Médico-Odontológica.
Ejecutar y supervisar las atenciones a pacientes durante las jornadas, brindando consulta Médica u Odontológica, para beneficio de la población usuaria de los servicios.
Evaluar e informar las actividades realizadas durante las jornadas de las unidades móviles, a través de la recolección datos de los Registros Diarios de Consulta generados por el equipo médico-odontológico de la unidad móvil, para mantener actualizada la información de los pacientes atendidos y los diagnósticos realizados por el médico y odontólogo.
Administrar el Talento Humano, aplicando la normativa institucional vigente y supervisando con liderazgo el desempeño de los trabajadores.
Garantizar el equipamiento completo y adecuado, mediante la gestión ante el Coordinador de Unidades Móviles para el buen funcionamiento y la atención adecuada con calidad y calidez al usuario.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Planes de trabajo del personal ejecutado.
Reportes de Reconocimiento previo a jornada presentados oportunamente.
Elaboración de hojas de transporte, reconocimiento y solicitudes de guardias.
Mantener la Unidad Móvil a su cargo debidamente equipada.
Listas de asistencia de actividades.
Entrega de Registros diarios de consulta de Unidad Móvil después de jornadas realizadas.
Registro de jornadas médico odontológicas realizadas.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Plan de Activación y Articulación en Emergencias y Desastres
Programa de Gestión del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud.
Normas, Guías y Protocolos del Sistema Nacional Integrado de Salud.
Ley de Procedimientos Administrativos.
Manual Operativo de Unidades Móviles

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Doctorado en Medicina
Maestría		X	Salud Pública o afines a la misma

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Por coordinaciones interinstitucionales.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Diplomado en Gerencia en Salud o afines		X
Diplomado en Atención Primaria en Salud	X	
Curso de Manejo de Programas Microsoft	X	
Curso Asistente de Atención Prehospitalaria Básico	X	
Curso de Manejo de Centro de Operaciones de Emergencias (MACOE)	X	
Curso de Manejo de Comandos de Incidentes (SCI)	X	
Curso de Lenguaje de Señas Salvadoreñas (LESSA)		X
Curso de manejo de conflictos		X
Administración de Talento Humano		X
Curso de Manejo de Albergues		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Doctor en medicina		X			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Anualidad de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.) vigente
- Carné de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.) vigente

Habilidades blandas:

- Gestión de recursos humanos
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Alto rendimiento en entornos de presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Médico/a de Unidad Móvil
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a Coordinador/a de Unidad Móviles

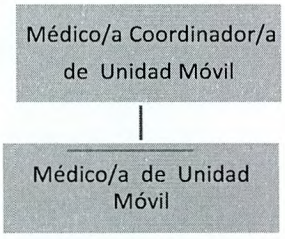
2. Misión

Brindar atención médica de emergencia, urgencias, prehospitalaria y Atención Primaria en Salud (APS) cumpliendo los lineamientos técnicos de MINSAL, para salvaguardar la vida de la población que requiere la atención medica prehospitalaria.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Brindar la atención médica integral basada en la APS con énfasis en educación y promoción de la salud mediante el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos vigentes
Registrar las atenciones de consulta que se brindan en cada jornada o actividad y codificar los diagnósticos según el CIE- 10, en el Registro Diario de Consulta; para llevar un control actualizado de los pacientes atendidos y de los diagnósticos realizados
Apoyar al montaje y desmontaje, mediante el armado y desarmado de la infraestructura de la unidad móvil para poder brindar una atención adecuada a los pobladores del lugar donde se desarrollará la jornada.
Brindar atención primaria en trauma a través de la estabilización de paciente con equipo adecuado, para facilitar el traslado al hospital y prevenir complicaciones.
Realizar triage *de gravedad en el sitio del evento, mediante la evaluación del estado general del paciente, para decidir las acciones a realizar en la atención de la emergencia. *El término triage, de origen francés, es un proceso fundamental en la medicina de urgencias y desastres que implica la evaluación y clasificación de los pacientes según la gravedad de su condición y la necesidad de atención médica inmediata
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Atenciones médicas, urgencias y emergencias brindada oportunamente
Referencias realizadas
Registro diario de consulta correctamente llenado y clasificados de acuerdo con el CIE-10
Necesidades institucionales de acuerdo a su cargo.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Plan de Activación y Articulación en Emergencias y Desastres.
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud.
Normas, Guías y Protocolos del Sistema Nacional Integrado de Salud.
Ley de Procedimientos Administrativos.
Manual Operativo de Unidades Móviles.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Doctorado en Medicina

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Por jornadas o eventos interinstitucionales.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Curso de Manejo de Programas Microsoft	X	
Curso Asistente de Atención Prehospitalaria Básico	X	
Curso de Manejo de Centro de Operaciones de Emergencias (MACOE)	X	
Curso de Manejo de Comandos de Incidentes (SCI)	X	
Curso de Lenguaje de Señas Salvadoreñas (LESSA)		X
Curso de Manejo de Albergues		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Doctor en medicina	X				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Anualidad de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.) vigente
- Carné de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.) vigente

Habilidades blandas:

- Manejo de conflictos
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Alto rendimiento en entornos de presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar de Enfermería Unidad Móvil
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a Coordinador/a de Unidad Móvil

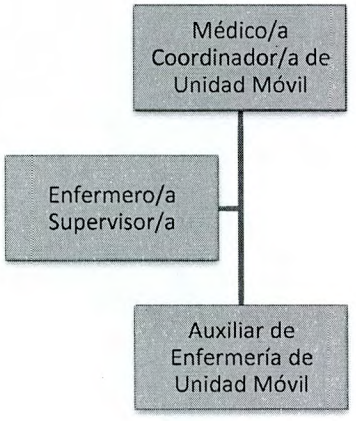
2. Misión

Proveer cuidados de enfermería en usuarios/as de bajo riesgo, brindando atención de salud integral e integrada en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona, cumpliendo las normas, protocolos, guías y procedimientos establecidos, a fin de contribuir al mejoramiento de la salud de la población.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Prestar atenciones de enfermería a la población usuaria de los servicios de salud de la institución en jornadas médico odontológicas, en el marco de la normativa Técnicos Jurídicos vigente, a fin de contribuir a los logros de los planes operativos de la institución.
Atenciones de enfermería, urgencias y emergencias brindada oportunamente
Garantizar el registro oportuno de todas las atenciones de enfermería en los instrumentos oficiales destinados para tal fin, cumpliendo los requerimientos de oportunidad y calidad.
Fortalecer conocimientos asistiendo a reuniones y capacitaciones según programación definida con Fosalud o MINSAL y realizar acciones educativas con los usuarios/as, brindando información para la prevención y detección de riesgos que inciden en la población.
Garantizar el buen manejo de equipo e insumos haciendo buen uso de Instrumentos Técnicos Jurídicos vigentes
Mantener comunicación efectiva con el equipo multidisciplinario de las Unidades Móviles y con las diferentes áreas de la sede administrativa de Fosalud, reportando situaciones especiales que requieren seguimiento.
Apoyar al montaje y desmontaje, mediante el armado y desarmado de la infraestructura de la unidad móvil para poder brindar una atención adecuada a los pobladores del lugar donde se desarrollará la jornada.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Atenciones de enfermería brindadas con calidad (Terapia respiratoria, vacunas, curación, inyectable, rehidratación oral y endovenosa, preparación de usuarios/as, referencias, entre otros.)
Estandarización y homologación en la planificación, registro y tabulación de las intervenciones de enfermería
Fomentar la promoción en salud con los usuarios/as a través de un plan de charlas y fortalecer los conocimientos sobre lineamientos técnicos mediante la educación continua.
Uso eficiente de los recursos asignados asumiendo responsabilidad en el manejo de insumos médicos, en el buen uso del material y cuidado posterior del equipo utilizado.
Evidencia escrita de situaciones especiales que ameriten seguimiento técnico.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Plan de Activación y Articulación en Emergencias y Desastres
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Ley de Procedimientos Administrativos
Manual Operativo de Unidades Móviles
Normas, Guías y Protocolos del Sistema Nacional Integrado de Salud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Auxiliar de Enfermería o Técnico en Enfermería

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Por jornadas o eventos interinstitucionales.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Curso de Manejo de Programas Microsoft	X	
Curso Asistente de Atención Prehospitalaria Básico	X	
Curso de Manejo de Centro de Operaciones de Emergencias (MACOE)	X	
Curso de Manejo de Comandos de Incidentes (SCI)	X	
Curso de Lenguaje de Señas Salvadoreñas (LESSA)		X
Curso de Manejo de Albergues		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Haber realizado servicio social en una unidad de salud y proyectos comunitarios de salud.	x				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Anualidad de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (J.V.P.E.) vigente
- Carné de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (J.V.P.E.) vigente

Habilidades blandas:

- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Alto rendimiento en entornos de presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar de Servicio Unidad Móvil
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a Coordinador/a de Unidad Móvil

2. Misión

Mantener el orden y limpieza de los espacios destinados a jornadas a través de la adecuada administración de los insumos de limpieza bajo el cumplimiento de los lineamientos de bioseguridad y normas institucionales relacionadas al puesto que desempeña.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Garantizar las condiciones de higiene y ornato de las diferentes áreas del establecimiento a través del cumplimento de las normas de bioseguridad e higiene establecidas para reducir el riesgo de infección a la población
Orientar a los usuarios/as asistentes a jornadas a través de diferentes estrategias de comunicación que faciliten el servicio ofertado.
Garantizar el apoyo al personal de unidades móviles en el desarrollo de sus funciones en lo requerido para contribuir a la atención de los usuarios/as del servicio de salud.
Apoyar en el montaje y desmontaje de las jornadas medicas- odontológicas de la unidad móvil construyendo y desmontando toda la infraestructura para garantizar la ejecución efectiva de la jornada.
Garantizar el manejo adecuado de los desechos sólidos y bio-infecciosos a través de la correcta clasificación de los basureros colocando bolsas por color, reduciendo así el contagio de enfermedades bio-infecciosas.
Transportar el material bio-infeccioso generado en jornada de unidades móviles, trasladándolo a la unidad de salud más cercana para su adecuado desecho
Mantener la limpieza del mobiliario y las diferentes áreas de trabajo haciendo uso adecuado y racional de los insumos de limpieza.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Áreas adecuadamente limpias y ordenadas
Basura clasificada y disposición final adecuada de los desechos bio-infecciosos
Recepción de insumos de limpieza
Kardex actualizado
Apoyo en la promoción de la salud

5.2. Marco de referencia para la actuación

Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Plan de Activación y Articulación en Emergencias y Desastres
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Ley de Procedimientos Administrativos
Manual Operativo de Unidades Móviles
Manual Operativo de Unidades Móviles
Normas, Guías y Protocolos del Sistema Nacional Integrado de Salud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller general	X		

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento de los lineamientos técnicos de manejo de bioinfeccioso y desechos sólidos.	X	
Ofimática		X
Conocimiento y uso de plataformas de videoconferencias.		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Ordenanza o Auxiliar de Servicio	X				

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Honestidad
- Transparencia
- Trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Asistente Dental Unidad Móvil
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a Coordinador/a de Unidad Móvil

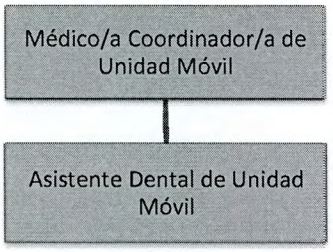
2. Misión

Asistir al odontólogo/a, de manera eficaz, a través de la provisión de instrumental, suministros e insumos adecuados para la prestación de atenciones odontológicas, con base en normativas, lineamiento y manuales proporcionados por la institución, para garantizar la calidad de servicio que se brinda a la población.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Asistir al odontólogo en solucionar los problemas de salud bucal de la población usuaria.
Brindar educación y promoción en salud.
Aplicar todas las medidas de bioseguridad que garanticen la asepsia del instrumental odontológico y del consultorio.
Informar sobre la existencia de los recursos y buen funcionamiento de los bienes del estado.
Cumplir con el Manual Operativo de Unidades Móviles
Apoyar en el montaje y desmontaje de las jornadas medicas- odontológicas de la unidad móvil construyendo y desmontando toda la infraestructura para garantizar la ejecución efectiva de la jornada.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Contribuir a mejorar la salud bucal de la población que es atendida en jornadas odontológicas, mediante la identificación oportuna de complicaciones médicas.
Mantener el instrumental odontológico y material preparado para ser utilizado
Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población que es atendida en jornadas odontológicas
Apoyo a la institución para el cumplimiento de planes y objetivos planteados por el Fosalud

5.2. Marco de referencia para la actuación

Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Plan de Activación y Articulación en Emergencias y Desastres
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Ley de Procedimientos Administrativos
Manual Operativo de Unidades Móviles
Normas, guías y Protocolos del Sistema Nacional Integrado de Salud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Diplomado y/o Técnico		x	Asistencia Dental o Asistencia Odontológica aprobado por un Instituto de Educación Superior (IES)

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		x	Traducción de correspondencia entre otros

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Llenado de odontograma y nomenclatura odontológica		x
Manejo de desechos bioinfecciosos	x	
Materiales dentales e instrumental odontológico	X	
Conocimiento de Normativa MINSAL	x	
Curso de Manejo de Programas Microsoft	X	
Curso Asistente de Atención Prehospitalaria Básico		X
Curso de Manejo de Centro de Operaciones de Emergencias (MACOE)		X
Curso de Manejo de Comandos de Incidentes (SCI)		X
Curso de Lenguaje de Señas Salvadoreñas (LESSA)		X
Curso de Manejo de Albergues		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Preferentemente Asistente Dental	X				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Diploma emitido por la Junta de Vigilancia de la Profesión Odontológica vigente
- Pago de anualidad la Junta de Vigilancia de la Profesión Odontológica vigente

1. Identificación del puesto

Puesto:	Odontólogo/a Unidad Móvil
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a Coordinador/a de Unidad Móvil

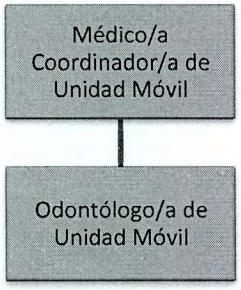
2. Misión

Brindar atención odontológica con calidad y calidez, mediante la realización de tratamientos preventivos y curativos, cumpliendo con lo establecido en los documentos regulatorios de salud vigentes, para contribuir a la mejora de la salud bucal de la población salvadoreña.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Brindar tratamientos odontológicos preventivos y correctivos.
Brindar educación y promoción en salud.
Verificar y aplicar todas las medidas de bioseguridad que garanticen la asepsia del consultorio odontológico.
Administrar eficientemente los recursos y bienes del estado, asegurando el abastecimiento de insumos y buen funcionamiento de equipos en el lugar de trabajo
Apoyar en el montaje y desmontaje de las jornadas medicas- odontológicas de la unidad móvil construyendo y desmontando toda la infraestructura para garantizar la ejecución efectiva de la jornada.
Dar cumplimiento al Manual de Operativo de Unidades Móviles
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Contribuir a mejorar la salud bucal de la población que es atendida en jornadas odontológicas, mediante la identificación oportuna de complicaciones médicas.
Mejorar las competencias del personal de salud, que favorezcan la prestación de servicios con calidad científica a la población que es atendida en jornadas odontológicas
Llenar la información correctamente para favorecer el análisis y toma de decisiones que beneficien a la población.
Apoyo a la institución para el cumplimiento de planes y objetivos planteados por el Fosalud
Facilitar la comunicación e integración interinstitucional en búsqueda de una mejora continua de los servicios de salud.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Plan de Activación y Articulación en Emergencias y Desastres
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Ley de Procedimientos Administrativos
Manual Operativo de Unidades Móviles
Normas, Guías y Protocolos del Sistema Nacional Integrado de Salud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Doctorado en Cirugía Dental

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		x	Traducción de correspondencia entre otros

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos de las normativas, Guías y Lineamientos técnicos del MINSAL vigentes	x	
Conocimientos de paquetes informáticos básicos.	X	
Epidemiologia Básica	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Odontólogo general	x				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Anualidad de la Junta de Vigilancia de la Profesión Odontológica (J.V.P.M.) vigente
- Carné de la Junta de Vigilancia de la Profesión Odontológica ((J.V.P.M.) vigente

Habilidades blandas:

- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Alto rendimiento en entornos de presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Encargado/a de Farmacia Unidad Móvil
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a Coordinador/a de Unidad Móvil

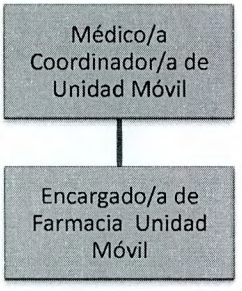
2. Misión

Efectuar acciones de dispensación de medicamentos de acuerdo con prescripción médica, así como la gestión de tecnologías médicas, a través de la aplicación del marco normativo institucional vigente; contribuyendo a una atención de salud de calidad a la población.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Gestionar las farmacias/botiquines de los establecimientos de salud de acuerdo con las normativas vigentes establecidas por la institución, a través de la implementación de los procedimientos administrativos y técnicos específicos, para que se garantice el adecuado funcionamiento de las farmacias.
Garantizar los procedimientos relativos al despacho oportuno de medicamentos al usuario, brindando la información y garantía de dispensación adecuada de las recetas.
Dar cumplimiento a los procedimientos administrativos específicos de las farmacias a través del resguardo, manejo, registro y despacho de solicitudes de suministros médicos y odontológicos a las distintas disciplinas del establecimiento.
Apoyar en el montaje y desmontaje de las jornadas medicas- odontológicas de la unidad móvil construyendo y desmontando toda la infraestructura para garantizar la ejecución efectiva de la jornada.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Cumplimiento de los lineamientos para gestión de farmacias en establecimientos de salud
Correcto despacho y dispensación de medicamentos a los usuarios/as del SNIS
Correcto despacho, gestión de suministros médicos a otras disciplinas de los establecimientos de salud

5.2. Marco de referencia para la actuación

Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Medicamentos
Ley de Procedimientos Administrativos
Lineamientos para gestión de farmacias en establecimientos Fosalud
Listado Institucional de Medicamentos Fosalud
Listado oficial de medicamentos y tecnologías médicas Institucional.
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Medicamentos y Tecnologías Medicas
Manual de procedimientos en caso de faltantes y/o sobrantes de suministros médicos en los establecimientos con servicio Fosalud
Manual para gestión de insumos médicos por enfermería en establecimientos Fosalud
Normas, guías y Protocolos del Sistema Nacional Integrado de Salud.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	X		

Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)		X	Área salud

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		x	Traducción de correspondencia entre otros

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Habilidad numérica	X	
Manejo de paquetes informáticos nivel básico		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
N/A					

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Certificación de dependiente de farmacia extendida por la Junta de Vigilancia de la Profesión Química y Farmacia (JVPQF) del Consejo Superior de Salud Pública (CSSP).

Dicha certificación deberá ser presentada por el encargado de farmacia al Fosalud como fecha límite al cumplir un año de labores en la institución.

1 Identificación del puesto

Puesto:	Director/a C.A.E. San Martín
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Unidad Inmediata:	Centro de Atención de Emergencias (CAE San Martín)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Emergencias Médicas

2 Misión

Administrar, supervisar, asesorar y evaluar la cartera de servicios de salud del Centro de Atención de Emergencias (C.A.E) de San Martín, así como el posicionamiento y visualización de la institución a nivel de su área de influencia, desde las diferentes coordinaciones interinstitucionales y mecanismos de prestación de salud a la población.

3 Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Secretaria/o C.A.E. San Martín
Coordinador/a de Enfermería C.A.E. San Martín
Médico/a C.A.E. San Martín
Médico/a Especialista
Profesional de Laboratorio Clínico 1er. Nivel C.A.E. San Martín
Encargado/a de Archivo
Encargado/a de Farmacia

4 Situación organizacional



5 Funciones básicas

Realizar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA), revisando y monitoreando periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas. por medio del seguimiento de los resultados obtenidos.
Coordinar la elaboración del Plan de Riesgo del C.A.E, ante situaciones de emergencia y desastres.
Monitorear permanente el seguimiento a las denuncias y quejas de usuarios/as, hasta la superación de dichas deficiencias basadas en el cumplimiento de los planes de mejora.
Elaborar, analizar y remitir informes de producciones de atenciones, vigilancia epidemiológica, enfermedades de declaración obligatoria, tabulador mensual, informe estadístico mensual, informe a Microred, basado en la plataforma informática del Sistema Único de Información de Salud.
Asegurar el cumplimiento de los protocolos de atención a pacientes, procedimientos y metas programadas, atreves del monitoreo permanente.
Gestionar el cumplimiento de la normativa vigente aplicada a la administración de farmacias y revisando los informes generados por farmacia.
Realizar periódicamente auditorias de expedientes clínicos vistos por personal de Fosalud verificando la aplicación de normas y protocolos de atención.
Administrar el Talento Humano, aplicando la normativa institucional vigente y supervisando con liderazgo el desempeño de los trabajadores.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1 Resultados principales

POA ejecutado
Plan de Riesgo ejecutado
Informes técnicos y administrativos presentados oportunamente
Informes de auditoria medicas elaboradas
Planes de mejora implementados.
Equipo de trabajo motivados y desarrollados de acuerdo con la normativa institucional.

5.2 Marco de referencia para la actuación

Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Programa de Gestión del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Normas, guías y Protocolos del Sistema Nacional Integrado de Salud
Ley de Procedimientos Administrativos.
Lineamientos de operaciones Unidad de Emergencias Médicas.
Lineamientos de operaciones CAE

6 Perfil de contratación

6.1 Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Doctor en Medicina
Maestría	X		Salud Pública (otros afines sector salud)

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Revisión de artículos internacionales
Español nativo	X		

6.2 Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Gestión de Proyectos y Planeación Estratégica.	X	
Atención a pacientes de alto y mediano riesgo	X	
Atención a pacientes de emergencia y máxima urgencia	X	
Paquetes informáticos básicos	X	
Estadísticas en Salud		X
Curso básico de lengua de señas		X

6.3 Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Médico consultante			X		
Puestos de similar naturaleza		X			

7 Otros aspectos

Otros requisitos:

- Inscrito y autorizado por la JVPM
- Solvente en el pago de la JVPM

Habilidades blandas:

- Liderazgo y Trabajo en Equipo
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación Asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Secretario/a C.A.E. San Martín
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Unidad Inmediata:	Centro de Atención de Emergencias (CAE)
Puesto Superior Inmediato:	Director/a C.A.E. San Martín

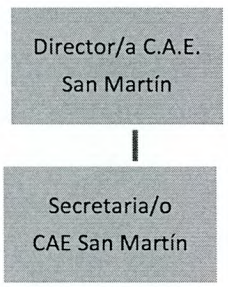
2. Misión

Apoyar la gestión administrativa del Centro de Atención de Emergencias, en la ejecución de actividades de asistencia secretarial como la clasificación y archivo de documentación del establecimiento, dotación de papelería en oficina, atención a usuarios/as y actividades que colaboren con el Jefe/a inmediato en el funcionamiento de la dependencia, con base a lineamientos del establecimiento, con la finalidad de colaborar en forma administrativa al personal para cumplir con los objetivos.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Llevar el registro de correspondencia, clasificando y ordenando cada documento, para tener un control preciso de la misma.
Dar seguimiento a la correspondencia ingresada, remitiéndola al área respectiva y consultando su ejecución, para facilitar la respuesta oportuna de la información solicitada.
Elaboración de cuadros de producción e información epidemiológica por medio de herramientas ya establecidas por MINSAL para llevar un mejor control de producción e información estadística de las consultas que cada médico realiza.
Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina, a través de los registros de consumo correspondientes, para que el establecimiento siempre esté abastecido.
Comunicar de forma inmediata las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos de trabajo, por medio de reportes oportunos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones u otros insumos, para mantener en condiciones favorables los bienes e instalaciones de atención.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- **Contexto del puesto de trabajo**

5.1 Resultados principales

Archivos ordenados según su correlativo que de facilidad de búsqueda
Resguardo y archivo oportuno de la documentación generada por la Unidad según la normativa aplicable
Atención eficiente y eficaz a los usuarios/as internos y externos
Epidemiológico Semanal
Solicitud y control eficiente y eficaz del uso de papelería solicitada por la Unidad de Servicios Generales
Notas, oficios, memorándum en orden por correlativo y fecha en la que se elaboraron

5.2 Marco de referencia para la actuación

Ley de procedimientos administrativos
Programa de Gestión del Comité de Salud Ocupacional
Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Manual de funciones CAE
Normas, guías y Protocolos del Sistema Nacional de Salud

6. Perfil de contratación

6.1 Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)	X		Bachiller técnico vocacional comercial opción secretariado

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		
Inglés		X	Correspondencia en Inglés

6.2 Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de Paquete informáticos nivel intermedio	X	
Técnicas de redacción y elaboración de informes		X
Curso básico de lengua de señas		X

6.3 Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente o secretaria		X			

7 Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Excelente presentación
- Amabilidad
- Transparencia
- Negociación y manejo de conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Coordinador/a de Enfermería C.A.E. San Martín
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Unidad Inmediata:	Centro de Atención de Emergencias (CAE San Martín)
Puesto Superior Inmediato:	Director/a C.A.E. San Martín

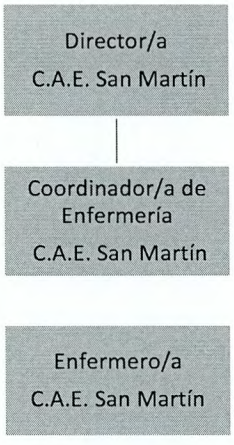
2. Misión

Coordinar, supervisar, asesorar y evaluar la atención de los servicios de enfermería del Centro de Atención de Emergencias (C.A.E) San Martín, de acuerdo con la normativa institucional vigente.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Enfermero/a C.A.E San Martín

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Desarrollar las fases del proceso administrativo en el servicio asignado para garantizar el óptimo cumplimiento de las actividades que contribuyan para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte del usuario.
Ejecutar un Plan de Monitoreo, supervisión y evaluación de la calidad del cuidado de enfermería a través de la vigilancia de la aplicación de Lineamientos técnicos MINSAL para verificar la calidad del cuidado de enfermería brindado a la población.
Realizar el monitoreo de los registros adecuados de notas de enfermería en expedientes clínicos según lineamientos establecidos para garantizar la información clara y oportuna de las intervenciones del personal de enfermería.
Verificar y anotar las atenciones de enfermería en los libros y formatos respectivos para documentar la producción de enfermería con la finalidad de respaldar la atención y justificar el trabajo.
Ejecutar y evaluar el plan de Información, educación y comunicación a través de la ejecución de charla, inducción de personal y educación continua con el fin de garantizar el conocimiento en salud que permita reducir o eliminar factores que afecten la salud.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.
Administrar el talento humano, aplicando la normativa institucional vigente y supervisando con liderazgo el desempeño de los trabajadores.

- **Contexto del puesto de trabajo**

5.1 Resultados principales

Registros de enfermería ejecutados oportunamente.
Insumos médicos disponibles según requerimiento y necesidades de equipo.
Registro del desarrollo de la estrategia de información, educación y comunicación efectiva.
Planes de mejora para el personal de enfermería presentados e implementados oportunamente en tiempo como resultado del trabajo interinstitucional e intersectorial.

5.2 Marco de referencia para la actuación

Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Programa de Gestión del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Normas, guías y Protocolos del Sistema Nacional Integrado de Salud
Ley de Procedimientos Administrativos
Lineamientos de operaciones Unidad de Emergencias Médicas
Lineamientos de operaciones CAE

6. Perfil de contratación

6.1 Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en Enfermería
Maestría		X	Salud Pública, Administración de Servicio de Salud.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Literatura y documentos en administración

6.2 Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Administración y Gerencia de los servicios de Enfermería	X	
Atención a pacientes de alto y mediano riesgo	X	
Atención a pacientes de emergencia y máxima urgencia	X	
Conocimiento y manejo de equipos médicos	X	
Solución de conflictos y buenas relaciones interpersonales	X	
Curso básico de lengua de señas		X

6.3 Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos de similar naturaleza		X			
Enfermera			X		

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Carné de autorización de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE)
- Pago de anualidad JVPE

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de Conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Enfermero/a C.A.E. San Martín
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Unidad Inmediata:	Centro de Atención de Emergencias (CAE San Martín)
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Enfermería C.A.E. San Martín

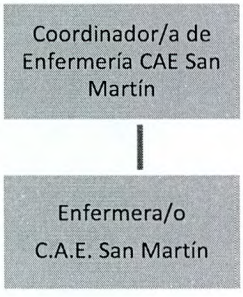
2. Misión

Brindar cuidados de enfermería integrales en área de emergencias a usuarios/as con urgencias médicas, quirúrgicas menores, gineco obstétricas y traumatológicas, coordinando acciones con el equipo multidisciplinario y ejecutando intervenciones dependientes, independientes e interdependientes a través de la aplicación de los lineamientos técnicos del MINSAL.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Brindar cuidados de enfermería en las urgencias médicas, quirúrgicas, gineco obstétricas y traumatológicas aplicando los Lineamientos Técnicos del MINSAL para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte.
Colaborar en la aplicación de TRIAGE en área de emergencia para preservar la vida de los usuarios/as. *El término triage, de origen francés, es un proceso fundamental en la medicina de urgencias y desastres que implica la evaluación y clasificación de los pacientes según la gravedad de su condición y la necesidad de atención médica inmediata
Brindar cuidados de enfermería a usuarios/as ingresados en área de observación de pediatría y adulto aplicando los Lineamientos Técnicos del MINSAL con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a la población que demande los servicios de enfermería.
Asistir al usuario que amerita cuidado de enfermería en segundo o tercer nivel de atención y que es trasladado en ambulancia para prevenir, reducir o eliminar complicaciones o la muerte.
Realizar el registro adecuado de notas de enfermería en expedientes clínicos según Lineamientos establecidos para garantizar la información clara y oportuna de las intervenciones del personal de enfermería.
Anotar las atenciones de enfermería en los libros y formatos respectivos para documentar la producción de enfermería con la finalidad de respaldar la atención y justificar el trabajo.
Realizar el cuidado posterior del equipo utilizado aplicando los Lineamientos técnicos MINSAL correspondientes para garantizar la esterilidad o limpieza final para su posterior uso.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

Contexto del puesto de trabajo

5.1 Resultados principales

Intervenciones de enfermería efectiva en la atención de urgencias y registrada en expedientes clínicos.
Atención de emergencia priorizadas.
Registro en expediente clínico de atenciones de enfermería de calidad en el traslado de usuarios/as a segundo y tercer nivel de atención
Notas de enfermería en expedientes clínicos descritas según características establecidas.
-Registro de atenciones de enfermería documentados en libros y formatos respectivos.
Registro correspondiente de entrega y recibo de turno.
Equipo médico en óptimas condiciones.
Registro de turnos de coordinación y toma de decisiones efectivas en la continuidad del cuidado de enfermería
Actividades de enfermería registradas en formato correspondiente.
Disponibilidad de equipo limpio y estéril para la prestación del servicio.
Investigaciones operativas ejecutadas.

5.2 Marco de referencia para la actuación

Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Programa de Gestión del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Normas, Guías y Protocolos del Sistema Nacional Integrado de Salud
Ley de Procedimientos Administrativos
Lineamientos de operaciones Unidad de Emergencias Médicas
Lineamientos de operaciones CAE

6. Perfil de contratación

6.1 Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Tecnólogo	X		Tecnólogo/a en Enfermería
Graduado universitario	X		Licenciatura en Enfermería

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Atención a extranjeros

6.2 Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Gestión de Proyectos y Planeación Estratégica.	X	
Atención a pacientes de alto y mediano riesgo	X	
Atención a pacientes de emergencia y máxima urgencia	X	
Paquetes informáticos básicos	X	
Estadísticas en Salud		X
Curso básico de lengua de señas		X

6.3 Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Atención de enfermería en segundo y tercer nivel de atención.		X			

7 Otros aspectos

Otros requisitos:

- Carné de autorización de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPE) vigente.
- pago de anualidad de la (JVPE) actualizado.

Habilidades blandas:

- Liderazgo y Trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Médico/a C.A.E. San Martín
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Unidad Inmediata:	Centro de Atención de Emergencias (C.A.E. San Martín)
Puesto Superior Inmediato:	Director/a C.A.E. San Martín

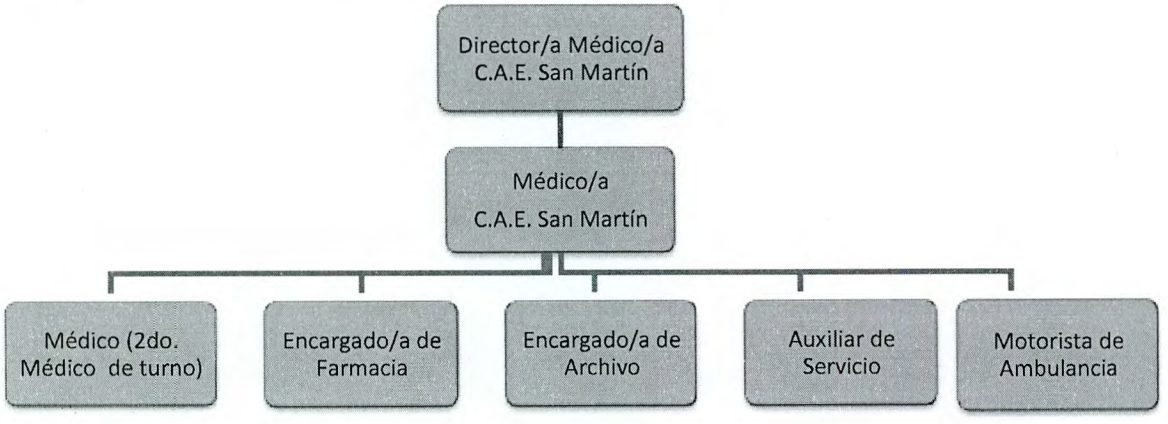
2. Misión

Brindar atención médica de emergencia, urgencias, prehospitalaria y Atención Primaria en Salud (APS) cumpliendo los lineamientos técnicos de MINSAL, para salvaguardar la vida de la población que requiere la atención medica prehospitalaria.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Encargado/a de Farmacia C.A.E. San Martín
Encargado/a de Archivo C.A.E. San Martín
Auxiliar de Servicio C.A.E. San Martín
Motorista de Ambulancia C.A.E. San Martín
Médico/a (2do. Médico/a de turno)

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Realizar las atenciones básicas a través de monitoreo y estabilización de signos vitales, evaluación general del paciente, para salvaguardar la vida.
Brindar atención primaria en trauma a través de la estabilización de paciente con equipo adecuado, para facilitar el traslado al hospital y prevenir complicaciones.
Brindar atención de la mujer embarazada a través de la asistencia de trabajo de parto, parto y del Recién nacido ante una situación de emergencia o en el traslado oportuno de la paciente para salvaguardar la salud de ambos.
Coordinar el manejo de los pacientes críticos con ventilación mecánica adulto y neonatal mediante el chequeo de los signos vitales y uso de equipo especializado, para salvaguardar la vida de pacientes durante el traslado.
Realizar TRIAGE de gravedad en el sitio del evento, mediante la evaluación del estado general del paciente, para decidir las acciones a realizar en la atención de la emergencia. *El término triage, de origen francés, es un proceso fundamental en la medicina de urgencias y desastres que implica la evaluación y clasificación de los pacientes según la gravedad de su condición y la necesidad de atención médica inmediata
Realizar acciones administrativas mediante la gestión, dispensación y control de medicamentos, insumos médicos, y de limpieza para mantener abastecidas las unidades.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

Contexto del puesto de trabajo

5.1 Resultados principales

Atenciones médicas de emergencias y urgencias oportunamente.
Atenciones prehospitalarias según los protocolos.
Informe de atenciones por turno entregado oportunamente.
Atención de embarazadas oportunamente

5.2 Marco de referencia para la actuación

Plan Estratégico Institucional
Plan Operativo Anual
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Programa de Gestión del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional
Normas, Guías y Protocolos del Sistema Nacional Integrado de Salud
Ley de Procedimientos Administrativos
Lineamientos de operaciones Unidad de Emergencias Médicas
Lineamientos de operaciones CAE

6. Perfil de contratación

5.3 Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Doctor en Medicina

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	revisión de artículos internacionales
Español nativo	X		

5.4 Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Atención a pacientes de alto y mediano riesgo	X	
Atención a pacientes de emergencia y máxima urgencia	x	
Curso de soporte vital básico (BLS)	X	
Curso avanzado de soporte cardiológico. (ACLS)	X	
Curso avanzado de trauma	X	
Curso de cuidados por reanimación pre-transporte para neonatos STABLE.	X	
Curso de Electrocardiografía.	X	
Curso de manejo de la vida aérea	X	
Curso de sistema de comando de incidentes.	X	
Curso del Soporte vital avanzado neonatal	X	
Curso básico de lengua de señas	X	
Manejo de paquetes de office	X	

5.5 Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Médico con experiencia prehospitalaria en trauma y atención de emergencias y urgencias médicas. Médico con experiencia en atención de emergencias a nivel hospitalario.		X			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Estar inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.)
- Estar solvente en el pago de anualidad de la J.V.P.M.

Habilidades blandas
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Encargado/a de Farmacia C.A.E. San Martín
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Unidad Inmediata:	Centro de Atención de Emergencias (C.A.E. San Martín)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a C.A.E. San Martín

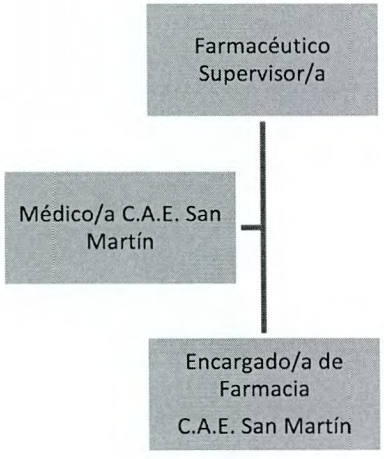
2. Misión

Efectuar acciones de dispensación de medicamentos de acuerdo con prescripción médica, así como la gestión de tecnologías médicas, a través de la aplicación del marco normativo institucional vigente; contribuyendo a una atención de salud de calidad a la población.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Gestionar las farmacias/botiquines de los establecimientos de salud de acuerdo con las normativas vigentes establecidas por la institución, a través de la implementación de los procedimientos administrativos y técnicos específicos, para que se garantice el adecuado funcionamiento de las farmacias.
Garantizar los procedimientos relativos al despacho oportuno de medicamentos al usuario, brindando la información y garantía de dispensación adecuada de las recetas.
Dar cumplimiento a los procedimientos administrativos específicos de las farmacias a través del resguardo, manejo, registro y despacho de solicitudes de suministros médicos y odontológicos a las distintas disciplinas del establecimiento.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

Contexto del puesto de trabajo

5.1 Resultados principales

Cumplimiento de los lineamientos para gestión de farmacias en establecimientos de salud
Correcto despacho y dispensación de medicamentos a los usuarios/as del SNIS
Correcto despacho, gestión de suministros médicos a otras disciplinas de los establecimientos de salud

5.2 Marco de referencia para la actuación

Leyes y reglamentos aplicables al Sistema Nacional de Salud
Ley de Medicamentos
Ley de Procedimientos Administrativos
Lineamientos para gestión de farmacias en establecimientos Fosalud
Listado Institucional de Medicamentos Fosalud
Listado oficial de medicamentos y tecnologías médicas Institucional.
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas
Manual de procedimientos en caso de faltantes y/o sobrantes de suministros médicos en los establecimientos con servicio Fosalud
Manual para gestión de insumos médicos por enfermería en establecimientos Fosalud
Manual de organización y funcionamiento de los equipos de trabajo Fosalud en las Unidades Comunitarias de Salud Familiar
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1 Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)		X	Bachiller técnico vocacional afines a salud o administración.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	
Español nativo	X		

6.2 Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Habilidad numérica	X	
Manejo de paquetes informáticos nivel básico		X

6.3 Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
N/A					

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Certificación de dependiente de farmacia extendida por la Junta de Vigilancia de la Profesión Química y Farmacia (JVPQF) del Consejo Superior de Salud Pública (CSSP).

Dicha certificación deberá ser presentada por el encargado/a de Farmacia al Fosalud como fecha límite al cumplir un año de labores en la institución.

1. Identificación del puesto

Puesto:	Encargado/a de Archivo C.A.E. San Martín
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Unidad Inmediata:	Centro de Atención de Emergencias (C.A.E. San Martín)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a C.A.E. San Martín

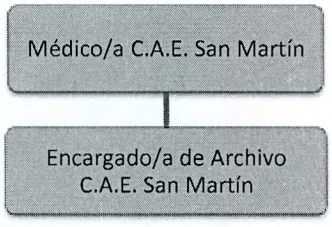
2. Misión

Cumplir los diferentes procesos documentales establecidos por la normativa institucional vigente Estadística de Documentos Médicos (ESDOMED), para la atención en salud a los usuarios/as. Así como el procesamiento de la información estadística, a fin de contribuir a que los usuarios/as de los servicios de salud reciban atención oportuna y se disponga de información estadística de calidad para la toma de decisiones.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Gestionar el manejo y resguardo del expediente clínico a través del cumplimiento de la normativa técnica vigente para garantizar el registro de la atención oportuna al paciente.
Fortalecer el sistema de vigilancia sanitaria a través de la recolección, revisión, codificación y envío de los registros de las atenciones brindadas para garantizar información sanitaria de forma oportuna y fidedigna.
Gestionar los mecanismos de control y respaldo de información personal de los pacientes en cada establecimiento de salud, a través de la implementación de tarjeteros índices, sistemas informáticos u otros que la normativa permita, para garantizar el acceso al expediente clínica en cada atención brindada.
Gestionar los insumos necesarios para el funcionamiento del área de documentos médicos a través de las solicitudes a las instituciones pertinentes para el buen funcionamiento del archivo.
Garantizar la actualización de lineamientos de trabajo a través de la participación en reuniones, capacitaciones o talleres a los cuales se convoque, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales que contribuyan a la mejora de las atenciones a la población.
Realizar otras funcione que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales favoreciendo el trabajo en equipo y la atención con calidad y calidez a la población.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1 Resultados principales

Archivos actualizados y ordenados según su correlativo.
Tabuladores diarios actualizados.
Solicitudes de papelería e insumos de oficina entregados.
Tarjetas índices elaboradas.
Recepción de papelería en insumos de oficina.

5.2 Marco de referencia para la actuación

Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Leyes y reglamentos aplicables al Sistema Nacional de Salud
Ley de Procedimientos Administrativos
Manual de organización y funcionamiento de los equipos de trabajo Fosalud en las Unidades de Salud.
Norma técnica para los departamentos de estadísticas y documentos médicos de establecimientos de salud de primer nivel Estadística de Documentos Médicos (ESDOMED).
Plan operativo anual del establecimiento.

6. Perfil de contratación

6.1 Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller general	X		Bachiller General
Bachiller técnico vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)		X	Bachiller Técnico Vocacional en Salud, Comercial opción Contaduría, Técnico Vocacional Comercial opción Asistencia Contable.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	revisión de artículos internacionales

6.2 Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de paquetes informáticos nivel básico	X	
Conocimientos básicos del Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud (CIE-10)		X
Curso básico de estadística y documentos de salud		X

6.3 Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos similares	X				

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Negociación y manejo de conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar de Servicio C.A.E. San Martín
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Unidad Inmediata:	Centro de Atención de Emergencias (C.A.E. San Martín)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a C.A.E. San Martín

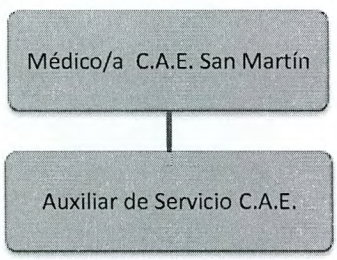
2. Misión

Garantizar el orden y limpieza de las instalaciones físicas, mobiliario, áreas interiores, áreas exteriores y zonas verdes, así como las distintas dependencias del Fosalud, cumpliendo con la normativa técnica vigente, generando un ambiente adecuado para la prestación de servicios de salud a la población.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Mantener la limpieza del mobiliario y las diferentes áreas de trabajo durante los turnos FOSALUD.
Mantener el orden de las instalaciones de la unidad de salud
Garantizar el adecuado manejo y disposición de los desechos sólidos y bioinfecciosos
Hacer uso adecuado y racional de los insumos de limpieza.
Dar cumplimiento al manual de organización y funciones.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1 Resultados principales

Dependencias, áreas y establecimientos del Fosalud, ordenados y limpios.
Desechos sólidos y bioinfecciosos, procesados adecuadamente, aplicando la normativa institucional vigente.
Documentos de gestión y administración de los insumos a su cargo actualizados y llenados adecuadamente.
Insumos de limpieza abastecidos y utilizados adecuadamente en los establecimientos y dependencias de la institución.

5.2 Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Manual Operativo de Atención Primaria
Plan Operativo Anual del establecimiento de salud

6 Perfil de contratación

6.1 Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller general	X		

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		

6.2 Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento de los lineamientos técnicos de manejo de bioinfeccioso y desechos sólidos.	X	
Ofimática	X	
Conocimiento y uso de plataformas de videoconferencias.	X	
Trabajo en equipo	X	

6.3 Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Ordenanza o auxiliar de servicio en otros establecimientos	x				

7 Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Honestidad
- Transparencia
- Trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Motorista de Ambulancia C.A.E. San Martín
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Unidad Inmediata:	Centro de Atención de Emergencias (C.A.E. San Martín)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a C.A.E. San Martín

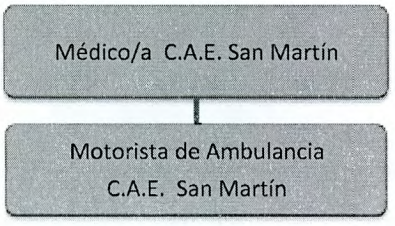
2. Misión

Conducir los vehículos automotores autorizados para el transporte de pacientes, personal de salud, materiales y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo de este modo con la prestación de servicios de calidad y cumpliendo con el reglamento de tránsito vigente.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Garantizar el transporte de los usuarios/as que los requieran, en caso sean referidos a otras dependencias del Sistema Nacional Integrado de Salud.
Cumplir con el reglamento de tránsito vigente
Cumplir a cabalidad las indicaciones de gestión administrativo del vehículo asignado (Ambulancia, pick-up, camión, etc.) tales como: llenado de bitácora de traslado de pacientes, gestión de vales de gasolina, y el libro de novedades de motoristas.
Garantizar el traslado del vehículo asignado al mantenimiento preventivo o correctivo, y su retorno al establecimiento.
Dar cumplimiento al manual de organización y funciones.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1 Resultados principales

Trasladar oportunamente a usuarios/as, referido a otra dependencia institucional, para garantizar el continuo de la atención.
Cumplir con la normativa de tránsito vigente para evitar siniestros.
Gestionar oportunamente los requerimientos de mantenimiento y combustible del vehículo asignado, a fin de garantizar los servicios a los usuarios/as
Traslado de bienes institucionales hacia las distintas dependencias institucionales de acuerdo a marco normativo institucional vigente.

5.2 Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Manual Operativo de Atención Primaria
Plan Operativo Anual del establecimiento de salud

6 Perfil de contratación

6.1 Formación básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller general	x		
Bachiller técnico vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)	x		Técnico Vocacional en Salud

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		

6.2 Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Reglamento de tránsito terrestre	x	
Primeros auxilios básico	x	
Principios básicos de mecánica preventiva y correctiva	x	
Trabajo en equipo	x	
Ofimática	x	
Especialista en Conducción de Vehículos de Emergencia (ECVE)		x

6.3 Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Motorista de vehículo pesado			X		

7 Otros aspectos

Otros requisitos:

- Licencia de conducir pesada vigente
- Deberá cumplir con el curso de manejo de Especialista en Conducción de Vehículos de Emergencia (ECVE)

1. Identificación del puesto

Puesto:	Profesional de Laboratorio Clínico 1er. Nivel C.A.E. San Martín
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Emergencias Médicas (UEM)
Unidad Inmediata:	Centro de Atención de Emergencias (C.A.E. San Martín)
Puesto Superior Inmediato:	Director/a C.A.E. San Martín

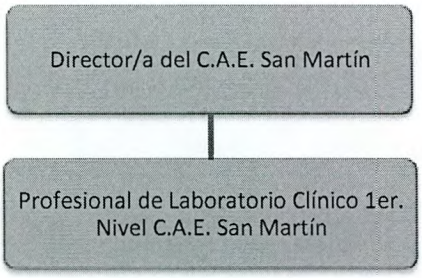
2. Misión

Ejecutar los procedimientos estandarizados de laboratorio para análisis clínicos de rutina y especializados, a los usuarios/as del sistema de salud; con base a normas establecidas de laboratorio clínico y bioseguridad, a fin de garantizar resultados de calidad para contribuir al diagnóstico y tratamiento médico de los pacientes.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar, ejecutar y evaluar tabulador de laboratorio clínico, monitoreo y evaluación de la provisión de servicios de laboratorio clínico
Verificar que los procesos de gestión y ejecución de los programas de laboratorio clínico en el Nivel Local se realicen de acuerdo con la normativa vigente.
Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de trabajo
Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata, necesarios para lo toma de decisiones.
Coordinar con la Región de Salud la entrega de resultados de control de calidad y sus respectivos análisis.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- **Contexto del puesto de trabajo**

5.1 Resultados principales

Resultados de laboratorio clínico confiables y oportunos.
Disminuir los accidentes laborales y evitar la mezcla de desechos sólidos con bioinfecciosos
Aplicar protocolos y procedimientos de control a los exámenes realizados para dar un diagnóstico de calidad
Uso adecuado de materiales y equipos asignados.

5.2 Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Manual Operativo de Atención Primaria
Plan Operativo Anual del establecimiento de salud
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud

6 Perfil de contratación

6.1 Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Laboratorio Clínico

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		
Inglés		X	
Lengua de señas (ASL y/o LESSA)		X	

6.2 Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento de normativas de bioseguridad	X	
Curso sobre Pruebas de hematologías, química y otros	X	
Curso sobre Extracciones Sanguíneas y Aplicación de Asepsia	X	
Conocimiento y uso de programas utilitarios de office	X	
Conocimiento y uso de plataformas de videoconferencias	X	

6.3 Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Laboratorista clínico	X				

7 Otros aspectos

Otros requisitos:

- Anualidad de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Laboratorio Clínico vigente
- Contar con carné de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Laboratorio Clínico vigente

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Jefe/a de Unidad de Hábitos Saludables
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Hábitos Saludables (UHS)
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico

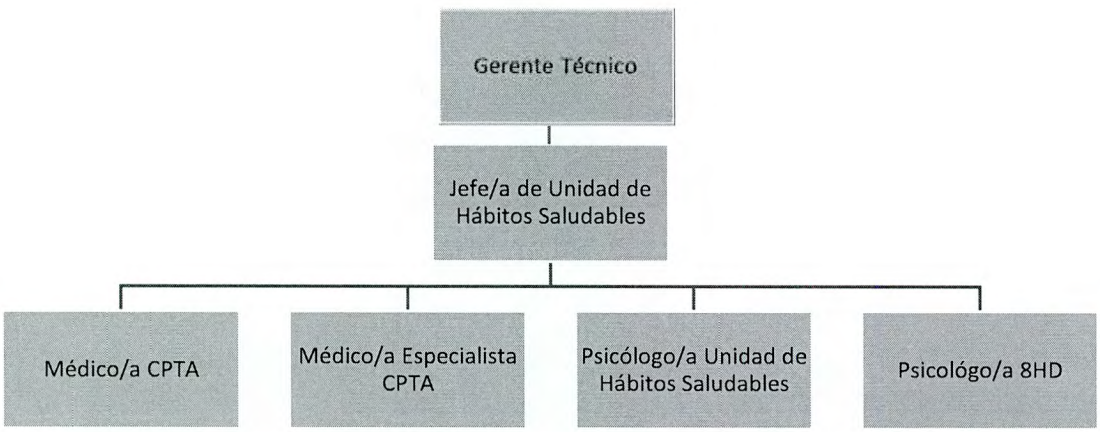
2. Misión

Planificar, gestionar, administrar, supervisar, asesorar y evaluar la ejecución de los procesos institucionales pertinentes a la Unidad de Hábitos Saludables, en el marco de la normativa vigente y de los servicios integrales de prevención y tratamiento a personas con consumo perjudicial de tabaco, alcohol y otras drogas, así mismo supervisar, asesorar y evaluar la rehabilitación y reinserción social, mejorando la calidad de vida del usuario, familia y población en tratamiento.

3. Puestos que reportan directamente

Médico/a CPTA
Médico/a Especialista CPTA
Psicólogo/a Unidad de Hábitos Saludables
Psicólogo/a 8HD

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), supervisando la elaboración de los indicadores, actividades que deben cumplir cada una de las encargados/as de área con el objetivo de contribuir con los objetivos institucionales considerados en el PEI
Planificar la formulación y actualización del marco regulatorio institucional, a través de la consulta periódica de las normativas vinculantes del MINSAL e instituciones del Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS), y Comisión Nacional Antidrogas, para realizar la adecuada gestión del tratamiento y rehabilitación de personas con trastorno por uso de sustancias psicoactivas.
Realizar plan estratégico, planes anuales operativos y planes de acción, a través de talleres participativos, a nivel técnico y operativo orientados a facilitar la gestión y ejecución de la Unidad de Hábitos Saludables.
Coordinar y gestionar con entidades públicas y privadas la creación de alianzas o coaliciones de cooperación, a través de reuniones y sesiones de coordinación interinstitucional, para implementar acciones específicas de control de la demanda de sustancias psicoactivas.
Verificar el cumplimiento de normas, guías y protocolos del Manual de Funcionamiento de los CPTA.
Coordinar con la unidad de comunicaciones campañas dirigidas a la población en general y las diversas poblaciones sobre de los riesgos asociados al consumo de sustancias psicoactivas y sobre los servicios de prevención y tratamiento disponibles, a través de campañas de salud utilizando nuevas tecnologías de información y medios masivos de comunicación.
Administrar el talento humano de la Unidad de Hábitos Saludables según las políticas institucionales en coordinación con la Gerencia de Talento Humano.
Coordinar y controlar a través de la supervisión, los servicios de salud pública y de atención que se brinda a la población a fin de asegurar que se otorguen con calidad y de acuerdo a la normatividad establecida.
Realizar otras funciones al relacionadas cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Plan Operativo Anual ejecutado.
Plan de supervisión ejecutado.
Calidad de la información oportuna en salud para la toma de decisiones
Comunicación e integración interinstitucional efectiva para la mejora continua de los servicios de salud.
Procesos técnicos y administrativos efectivos en respuestas a las necesidades de la Unidad de Hábitos Saludables
Investigaciones de quejas, denuncias y conflictos laborales resueltos.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley del Control de Tabaco
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Convenio Marco para el Control del Tabaco
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Manual de Funcionamiento de los Centros de Prevención y Tratamiento de Adicciones

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Doctor en Medicina
Especialidad Médica	X		Psiquiatría
Maestría		X	Salud Pública, Salud Familiar o afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		
Inglés		X	Participación en eventos o cursos internacionales

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Administración de Instituciones de Salud	X	
Socio terapeuta en Adicciones		X
Conocimiento de las normativas, guías y lineamientos técnicos del MINSAL vigente	x	
Planificación Estratégica	x	
Ofimática	x	
Gestión de Recurso Humano	x	
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud	x	
Ley de Procesos Administrativos	x	
Legislación en salud.	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Médico general con experiencia en el tema de adicciones			x		
Médico general con experiencia en cargos administrativos (coordinación, dirección, jefaturas, epidemiología de establecimiento)		x			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Anualidad de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.) vigente
- Carné de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.) Vigente
- Gestión de recursos humanos,
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Alto rendimiento en entornos de presión

1. Identificación del Puesto

Puesto:	Médico/a CPTA
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Hábitos Saludables (UHS)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Hábitos Saludables

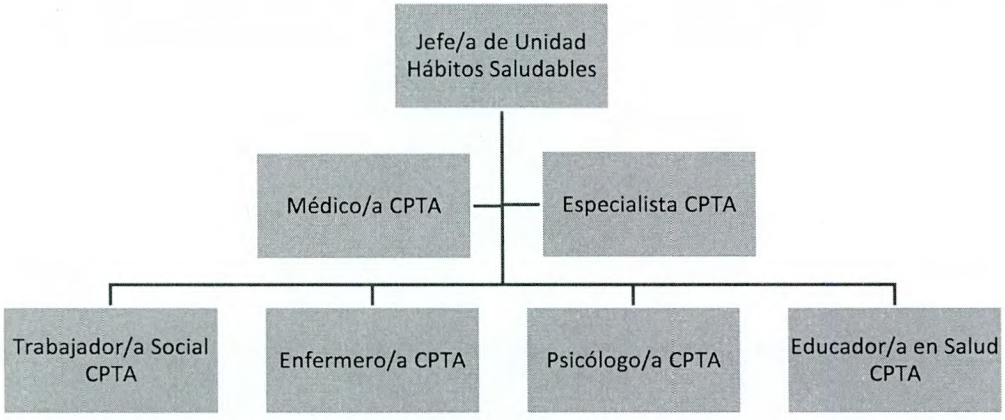
2. Misión

Brindar y garantizar atención integral en salud preventiva, curativa basada en atención de adicciones, con énfasis en educación y promoción en salud de acuerdo con los instrumentos técnicos jurídicos vigentes, que contribuyan a la rehabilitación del paciente adicto.

3. Puestos que reportan directamente

Trabajador/a Social CPTA
Enfermero/a CPTA
Psicólogo/a CPTA
Educador/a en Salud CPTA

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Cumplir con el Plan Operativo Anual del establecimiento de salud asignado por Fosalud.
Brindar la atención medica integral basada en prevención y tratamiento de adicciones con énfasis en educación y promoción de salud con calidad y calidez, mediante el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos vigentes.
Garantizar la atención continua del paciente a través de indicaciones de internación, interconsultas, alta y referencia según la normativa del CPTA.
Participar en la elaboración del plan anual operativo de la unidad y de planes de acción específicos, a través de talleres participativos, orientados a facilitar la gestión y ejecución de la prestación de servicios de salud del CPTA.
Apoyar en actividades en las que la población en general y las diversas poblaciones objetivo, estén informadas acerca de los riesgos asociados al consumo de sustancias psicoactivas y sobre los servicios de prevención y tratamiento disponibles.
Elaborar el plan terapéutico para el tratamiento del paciente, en base al examen físico, pruebas de tamizaje de dependencia y severidad de la adicción, exámenes complementarios y tomando en cuenta las opiniones del equipo del centro.
Participar en la educación continua de forma presencial o virtual, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuyen a mejorar la atención a la población.
Registrar el correcto llenado de las fuentes primarias de información.
Cumplir con el Plan Operativo Anual del establecimiento de salud asignado por Fosalud.
Ejercer la función de control y seguimiento del buen funcionamiento de las diferentes áreas del establecimiento de salud
Dar cumplimiento al Manual de Funcionamiento de los CPTA.
Brindar la atención medica integral en proyectos especiales
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Elaborar los informes de estado de avance semestral y anual, a través del análisis de la producción de servicios de salud para el conocimiento de la Gerencia Técnica y Dirección Ejecutiva.
Contribución con la mejora de los indicadores de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de personas con trastorno por uso de sustancias, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población que es atendida en los CPTA.
Competencias personales y profesionales actualizadas y fortalecidas que favorezcan la prestación de servicios con calidad científica a la población.
Gestión oportuna del abastecimiento necesario en lo concerniente a medicamento, insumos médicos, de oficina y limpieza para el funcionamiento del establecimiento de salud,
Apoyo en las diligencias para el mantenimiento del equipo médico asignado para la atención de la población y generar un clima laboral agradable.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley del Control de Tabaco
Código de Trabajo
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Salud
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Manual de Funcionamiento de los Centros de Prevención y Tratamiento de Adicciones
Convenio Marco para el Control del Tabaco

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Doctor en Medicina
Maestría		X	Salud Pública, Salud Familiar o afines
Doctorado		X	En Ciencias de la Salud

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		
Inglés		X	Para la atención integral a la población

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Administración de instituciones de salud	X	
Socio terapeuta en adicciones		X
Gestión de Talento Humano		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Doctor en medicina, operador socio terapeuta en adicciones con experiencia como médico consultante y en la ejecución de planes de prevención.		X			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Deberá obtener la certificación como Operador Socio terapéutico en Drogodependencias Nivel I.
- Anualidad de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.) vigente
- Carné de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.) Vigente

Habilidades blandas:

- Gestión de recursos humanos
- Manejo de conflictos
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Alto rendimiento en entornos de presión.

1. Identificación del puesto

Puesto:	Médico/a Especialista (Psiquiatra)
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Hábitos Saludables (UHS)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a Unidad de Hábitos Saludables

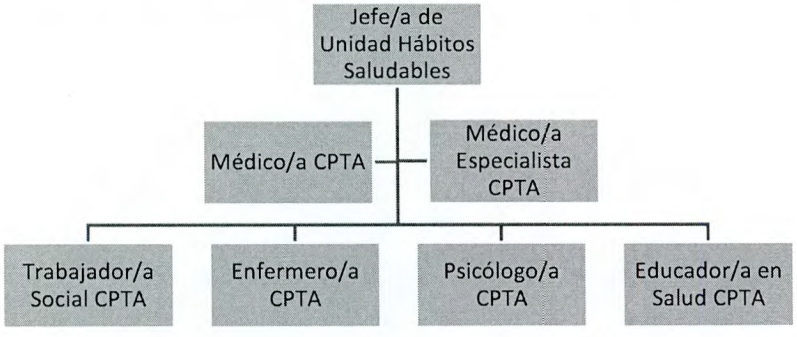
2. Misión

Brindar y garantizar atención especializada en Salud Mental con un enfoque integral en salud preventiva, curativa basada en Atención de Adicciones, con énfasis en educación y promoción en salud de acuerdo con los instrumentos técnicos jurídicos vigentes, que contribuyan a la rehabilitación del paciente adicto.

3. Puestos que reportan directamente

Trabajador/a Social CPTA
Enfermero/a CPTA
Psicólogo/a CPTA
Educador/a en Salud CPTA

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Cumplir con el Plan Operativo Anual del establecimiento de salud asignado por Fosalud.
Brindar la atención médica Especializada en Salud Mental basada en Prevención y Tratamiento de Adicciones con énfasis en educación y promoción de salud con calidad y calidez, mediante el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos vigentes.
Garantizar la atención continua del paciente a través de indicaciones de internación, interconsultas, alta y referencia según la normativa del CPTA.
Participar en la elaboración del plan anual operativo de la unidad y de planes de acción específicos, a través de talleres participativos, orientados a facilitar la gestión y ejecución de la prestación de servicios de salud del CPTA.
Apoyar en actividades en las que la población en general y las diversas poblaciones objetivo, estén informadas acerca de los riesgos asociados al consumo de sustancias psicoactivas y sobre los servicios de prevención y tratamiento disponibles.
Elaborar el plan terapéutico para el tratamiento del paciente, en base al examen físico, pruebas de tamizaje de dependencia y severidad de la adicción, exámenes complementarios y tomando en cuenta las opiniones del equipo del centro.
Participar en la educación continua de forma presencial o virtual, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuyen a mejorar la atención a la población.
Registrar el correcto llenado de las fuentes primarias de información.
Cumplir con el Plan Operativo Anual del establecimiento de salud asignado por Fosalud.
Ejercer la función de control y seguimiento del buen funcionamiento de las diferentes áreas del establecimiento de salud
Dar cumplimiento al Manual de Funcionamiento de los CPTA.
Brindar la atención medica integral en proyectos especiales
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Elaborar los informes de estado de avance semestral y anual, a través del análisis de la producción de servicios de salud para el conocimiento de la Gerencia Técnica y Dirección Ejecutiva.
Contribución con la mejora de los indicadores de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de personas con trastorno por uso de sustancias, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población que es atendida en los CPTA.
Competencias personales y profesionales actualizadas y fortalecidas que favorezcan la prestación de servicios con calidad científica a la población.
Gestión oportuna del abastecimiento necesario en lo concerniente a medicamento, insumos médicos, de oficina y limpieza para el funcionamiento del establecimiento de salud,
Apoyo en las diligencias para el mantenimiento del equipo médico asignado para la atención de la población y generar un clima laboral agradable.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley del Control de Tabaco
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Salud
Código de Trabajo
Convenio Marco para el Control del Tabaco
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Manual de Funcionamiento de los Centros de Prevención y Tratamiento de Adicciones
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Doctor en Medicina
Maestría	X		Especialidad en Psiquiatría
Doctorado		X	En Ciencias de la Salud

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		
Inglés		X	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Psiquiatría y Salud Mental	X	
Administración de Instituciones de Salud	X	
Socio terapeuta en Adicciones		X
Gestión de Talento Humano		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Doctor en medicina con especialización en psiquiatría.	X				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Deberá obtener la certificación como Operador Socio terapéutico en Drogodependencias Nivel I.
- Anualidad de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.) vigente
- Carné de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (J.V.P.M.) vigente

Habilidades blandas:

- Gestión de talento humano
- Manejo de conflictos
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Alto rendimiento en entornos de presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Enfermera/o CPTA
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Hábitos Saludables (UHS)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a CPTA

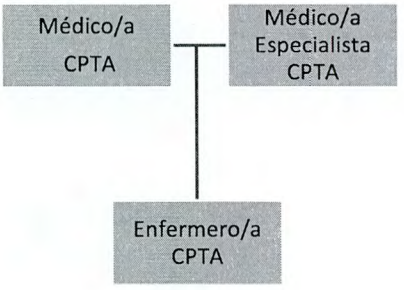
2. Misión

Proveer servicios de enfermería a los usuarios/as, brindando atenciones integrales y complementarias y orientadas hacia la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona, cumpliendo las normas, protocolos, guías y procedimientos establecidos, a fin de contribuir al mejoramiento de la salud de la población.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Atender a los usuarios/as nuevos que acuden al CPTA, a través de entrevistas iniciales, para proporcionarles tratamiento o canalizarlos a otros servicios o instituciones, en caso no sean candidatos al tratamiento.
Registrar en el expediente clínico la temperatura, pulso, respiración, presión arterial, peso, talla e IMC, a través de la toma de signos vitales de los pacientes.
Participar en el plan terapéutico para el tratamiento y rehabilitación del paciente, a través del desarrollo de actividades de enfermería y tomando en cuenta las opiniones del equipo.
Participar en las terapias grupal y recreacional/ocupacional) a través de sesiones con pacientes y familiares derivados a tratamiento, de conformidad con las guías técnicas emitidas.
Apertura y solicitud del expediente hospitalario, cuando sea necesario, según el procedimiento establecido para dicho fin en el Estadística de Documentos Médicos (ESDOMED).
Llevar control de la dotación, consumo, uso y estado de medicamentos, insumos, materiales, tecnología y mobiliario del CPTA, mediante actividades de registro, Kardex e inventarios.
Garantizar el registro oportuno de todas las atenciones de enfermería en los instrumentos oficiales destinados para tal fin, cumpliendo los requerimientos de oportunidad y calidad.
Prestar atenciones de enfermería a la población usuaria de los servicios de salud de la institución, en el marco de la normativa Técnicos Jurídicos vigente, a fin de contribuir a los logros de los planes operativos del establecimiento y de la institución.
Fortalecer conocimientos asistiendo a reuniones y capacitaciones según programación definida con FOSALUD o MINSAL y realizar acciones educativas con los usuarios/as, brindando información para la prevención y detección de riesgos que inciden en la población.
Garantizar el buen manejo de equipo e insumos haciendo buen uso de Instrumentos Técnicos Jurídicos vigentes
Mantener comunicación efectiva con el equipo multidisciplinario del establecimiento de salud y con las diferentes áreas de la sede administrativa de Fosalud, reportando situaciones especiales que requieren seguimiento.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Atención pertinente y oportuna en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la persona aplicando los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la profesión con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a los usuarios/as
Estandarización y homologación en la planificación, registro y tabulación de las intervenciones de enfermería
Fomentar la Promoción en Salud con los usuarios/as a través de un plan de charlas y fortalecer los conocimientos sobre lineamientos técnicos mediante la Educación continua.
Uso eficiente de los recursos asignados asumiendo responsabilidad en el manejo de insumos médicos, en el buen uso del material y cuidado posterior del equipo utilizado.
Evidencia escrita de situaciones especiales que ameriten seguimiento técnico.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley del Control de Tabaco
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Salud
Código de Trabajo
Convenio Marco para el Control del Tabaco
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Manual de Funcionamiento de los Centros de Prevención y Tratamiento de Adicciones
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en Enfermería o Tecnólogo en Enfermería

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		
Inglés		X	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Cuidados de enfermería	X	
Socio terapeuta en Adicciones		X
Conocimientos sobre herramientas e instrumentos gerenciales	X	
Conocimientos de Atención primaria en salud integral	X	
Conocimientos de Promoción de la salud y Determinantes de la salud	X	
Conocimientos de paquetes informáticos básicos.	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Enfermera con experiencia en atención primaria en salud	X				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Deberá obtener la certificación como Operador Socio terapéutico en Drogodependencias Nivel I.
- Anualidad de la junta de vigilancia de la profesión de Enfermería (J.V.P.E.) vigente
- Carné de la junta de vigilancia de la profesión de Enfermería (J.V.P.E.) vigente

Habilidades blandas:

- Manejo de conflictos
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Alto rendimiento en entornos de presión

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Psicólogo/a CPTA
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Hábitos Saludables (UHS)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a CPTA

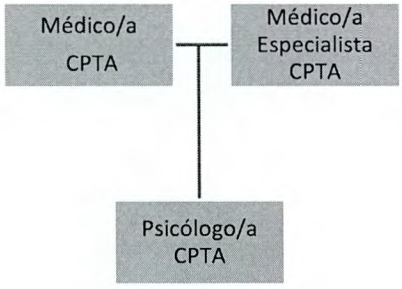
2. Misión

Brindar atención psicológica a usuarios/as, de manera oportuna en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de personas con trastornos por uso de sustancias, aplicando los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la profesión con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a los usuarios/as

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Atender a los usuarios/as que acuden al CPTA, a través de entrevistas iniciales, para proporcionarles tratamiento o canalizarlos a otros servicios o instituciones, en caso no sean candidatos al tratamiento.
Participar en el plan terapéutico para el tratamiento y rehabilitación del paciente, a través del desarrollo de actividades de psicología y tomando en cuenta las opiniones del equipo.
Participar en las terapias grupal y recreacional/ocupacional) a través de sesiones con pacientes y familiares derivados a tratamiento, de conformidad con las guías técnicas emitidas.
Desarrollar en plan terapéutico de psicología, desarrollando terapia individual y familiar.
Elaborar el Plan Terapéutico para el tratamiento del paciente, en base al examen mental, pruebas de tamizaje de dependencia y severidad de la adicción, así como el llenado de pruebas psicométricas complementarias para evaluar fenómenos psicológicos, conductuales y relacionales que inciden en el proceso adictivo, tomando en cuenta las opiniones del equipo.
Realizar las psicoterapias individuales, de pareja y familiar, y organizar la terapia grupal y recreacional/ocupacional) a través de sesiones con pacientes y familiares derivados a tratamiento, de conformidad con las guías técnicas emitidas.
Participar y dar seguimiento a los rescates domiciliarios de pacientes que han abandonado su tratamiento, a través de visitas domiciliarias, según lo amerite el caso y de acuerdo a la solicitud del equipo multidisciplinario.
Contribuir a la elaboración del informe mensual de actividades acumuladas de prestación de servicios a través del registro diario de pacientes atendidos en los instrumentos diseñados para tal fin.
Participar en la revisión y estudio de casos clínicos, incidentes y asuntos administrativos inherentes a la operación del CPTA a través de reuniones clínicas-administrativas con el personal multidisciplinario.
Participar en el desarrollo de un clima laboral sano en su área de trabajo, a través de reuniones y talleres con el personal multidisciplinario.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Registro de rehabilitación de pacientes dependientes a sustancias psicoactivas
Informes de terapia grupal con cambio cognitivo conductual para la rehabilitación de dependencia a sustancias psicoactivas realizadas
Reportes de actividades del centro de prevención y tratamiento de adicciones
Programas de educación en la temática de adicciones logrando la sensibilización y prevención ante las mismas

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley del Control de Tabaco
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Salud
Código de Trabajo
Convenio Marco para el Control del Tabaco

Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Manual de Funcionamiento de los Centros de Prevención y Tratamiento de Adicciones
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en Psicología

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		
Inglés		X	

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Terapia psicológica individual, de pareja y familiar	X	
Socioterapeuta en Adicciones		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Psicólogo con experiencia en programas de prevención y trabajo comunitario.	X				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión en Psicología (JVPP)

Habilidades blandas:

- Liderazgo y Trabajo en equipo
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación Asertiva

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Trabajador/a Social CPTA
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Hábitos Saludables (UHS)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a CPTA

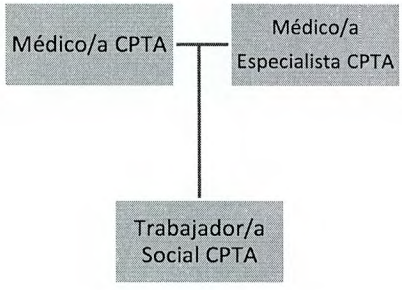
2. Misión

Brindar evaluación social integral con enfoque biopsicosocial a usuarios/as de drogas aspirantes a tratamiento y rehabilitación, a través de actividades de detección, consejería, y efectuar rescate de pacientes que han abandonado plan de terapéutico por medio de actividades de seguimiento, así como de actividades preventivas en la población en general, en cumplimiento de lineamientos y normas de atención para el tratamiento adecuado con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales de conservación y recuperación de la salud.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Apoyar que la población en general y las diversas poblaciones objetivo estén informada acerca de los riesgos asociados al consumo de sustancias psicoactivas y sobre los servicios de prevención y tratamientos disponibles, a través de campañas de salud utilizando nuevas tecnologías de información y medios masivos de comunicación.
Dar seguimiento a los pacientes, a través de la evaluación social, anotando los datos sobre su evolución en el expediente clínico.
Atender a los usuarios/as que acuden al CPTA, a través de entrevistas iniciales, para proporcionarles tratamiento o canalizarlos a otros servicios o instituciones, en caso no sean candidatos al tratamiento.
Realizar la evaluación social, económica y legal de los pacientes nuevos, así como pruebas de tamizaje de dependencia y severidad de la adicción.
Realizar un plan de tratamiento Individualizado que contribuya a la superación de carencias en el contexto social de cada paciente para su pronta recuperación, rehabilitación y reinserción social.
Participar en el desarrollo de las terapias grupales y recreacionales/ocupacionales a través de sesiones con pacientes y familiares derivados a tratamiento, organizadas en conjunto con el área de psicología y de conformidad con el Protocolo de atención emitido.
Efectuar visitas domiciliarias a pacientes que han abandonado su tratamiento, o a través de llamadas telefónicas, según lo amerite el caso y de acuerdo a la solicitud del equipo multidisciplinario.
Llevar control de referencias (recibidas y enviadas) e interconsultas, mediante actividades de registro, y brindar información sobre tratamiento y rehabilitación a familiares y entidades de justicia cuando estos lo soliciten.
Participar en el desarrollo de un clima laboral sano en su área de trabajo, a través de reuniones y talleres con el personal multidisciplinario.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Registro de rehabilitación de pacientes dependientes a sustancias psicoactivas
Informes de pacientes recuperados y seguimientos ejecutados por medio de visitas domiciliares.
Reportes de actividades del centro de prevención y tratamiento de adicciones
Programas de educación en la temática de adicciones logrando la sensibilización y prevención ante las mismas
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley del Control de Tabaco
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Salud
Código de Trabajo
Convenio Marco para el Control del Tabaco
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en Trabajo Social

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		
Inglés		X	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Evaluación social	X	
Socio terapeuta en adicciones		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Trabajador Social de preferencia con conocimiento sobre adicciones o certificado como operador socio terapeuta en adicciones. Preferentemente con experiencia en abordaje de personas con vulnerabilidad social.	X				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Inscrito y autorizado por la junta de vigilancia correspondiente al ejercicio de su profesión .
- Solvente en el pago de anualidad correspondiente al ejercicio de su profesión .

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Educador/a en Salud CPTA
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Hábitos Saludables (UHS)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a CPTA

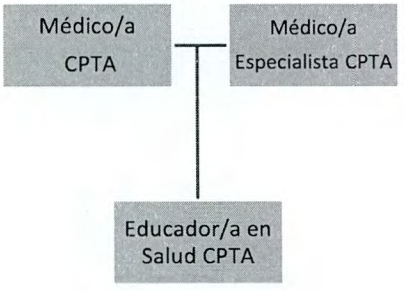
2. Misión

Brindar educación en Salud acerca de los riesgos asociados al consumo de sustancias psicoactivas y sobre los servicios de prevención y tratamiento disponibles en los Centros de Prevención y Tratamiento de Adicciones.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Brindar educación en salud de forma individual y colectiva sobre de los riesgos asociados al consumo de sustancias psicoactivas, y los servicios de prevención y tratamiento disponibles en los Centros de Prevención y Tratamiento de Adicciones.
Diseñar, elaborar y ejecutar Plan de Prevención en adicciones del CPTA, tanto intramural como extramural.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Participar en el diseño del plan terapéutico para el tratamiento y rehabilitación del paciente, a través del aporte del componente educativo y preventivo que incluya al grupo familiar y comunitario y tomando en cuenta las opiniones del equipo.
Participar en las terapias grupal y recreacional/ocupacional a través de sesiones con pacientes y familiares derivados a tratamiento, de conformidad con las guías técnicas emitidas.
Participar en procesos de diseño y elaboración de material educativo sobre adicciones en conjunto con el área de comunicaciones.
Promocionar los servicios de los CPTA.
Desarrollar talleres educativos orientados a la prevención del consumo de sustancias psicoactivas en centros educativos e instituciones públicas y privadas.
Participar en jornadas de sensibilización orientadas a la prevención del consumo de sustancias psicoactivas en instituciones públicas y privadas.
Participar en mesas de trabajo interinstitucionales de las alcaldías municipales, lo cual se hará bajo las consideraciones del médico coordinador del CPTA.
Registrar, elaborar y presentar oportunamente a las jefaturas, informes y registros de actividades educativas e intervenciones realizadas, de acuerdo a lineamientos normativos de registro estadístico, para la sistematización oportuna y con calidad de las acciones de promoción en salud.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Atención pertinente y oportuna en la promoción, prevención de la persona adicta aplicando los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la profesión con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a los usuarios/as
Registro de personas promocionadas y sensibilizadas en temas de prevención de adicciones y promoción de los CPTA.
Informes de Plan de Prevención de Adicciones ejecutado.
Reportes de actividades educativas del centro de prevención y tratamiento de adicciones
Programas de educación en la temática de adicciones logrando la sensibilización y prevención ante las mismas

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley del Control de Tabaco
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Salud
Código de Trabajo

Convenio Marco para el Control del Tabaco
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Manual de Funcionamiento de los Centros de Prevención y Tratamiento de Adicciones
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en Educación para la Salud

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		
Inglés		X	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Planes de prevención, prevención universal, selectiva e indicada	X	
Socio terapeuta en adicciones		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Educador en Salud, de preferencia con conocimiento sobre adicciones o certificado como operador socio terapeuta en adicciones. Con experiencia en programas de prevención social.	X				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Inscrito y autorizado por la junta de vigilancia correspondiente al ejercicio de su profesión .
- Solvente en el pago de anualidad correspondiente al ejercicio de su profesión .

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Psicólogo/a Unidad de Hábitos Saludables
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Hábitos Saludables (UHS)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Hábitos Saludables

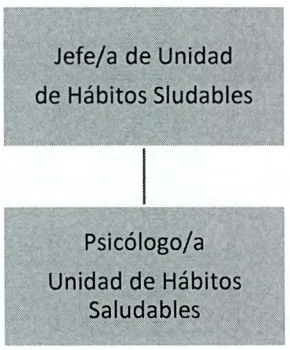
2. Misión

Brindar soporte administrativo de manera eficiente, gestionando y aplicando los instrumentos y procedimientos técnicos-jurídicos pertinentes al área de psicología con el objetivo de ofrecer un servicio de alta calidad, con atención cordial y asegurando la integridad y confidencialidad de la información de los usuarios/as.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Gestionar casos de manera integral por medio de proceso de entrevista iniciales, derivando los recursos de manera correcta, a fin de garantizar los tratamientos adecuados y/o canalizar los mismos hacia otras instancias.
Diseñar, elaborar y verificar los Planes Terapéuticos, asegurando que se basen en evaluaciones completas, pruebas psicométricas y de tamizaje. Apoyar en la verificación de implementación y actualización de procedimientos y protocolos acorde a estándares nacionales e internacionales.
Apoyar en el monitoreo de la calidad y efectividad de psicoterapias individuales, de pareja, familiares y grupales, conforme a las guías técnicas.
Colaborar en la elaboración y revisión de informes mensuales de actividades, garantizando registros precisos y validando la documentación generada por el equipo.
Organizar encuentros clínicos-administrativos para discusión de casos, incidentes y asuntos operativos, y liderar reuniones periódicas para promover el intercambio de aprendizajes y mantener una comunicación fluida.
Desarrollar capacitaciones dirigidas a personal, ofreciendo retroalimentación, asegurando la formación continua mediante talleres, seminarios y cursos entre otros.
Velar por un ambiente laboral saludable y productivo, participando en actividades y coordinando con otros departamentos multidisciplinarios, en pro de promocionar el bienestar laboral en la institución.
Garantizar la provisión de herramientas necesarias e identificar oportunidades de mejora en los procesos.
Establecer protocolos para primeros auxilios psicológicos y supervisar actividades de consejería motivacional en relación a adicciones.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión casos de manera integral y eficiente
Diseño, elaboración y verificación los Planes Terapéuticos, según normativa
Monitoreo de la calidad y efectividad de psicoterapias individuales, de pareja, familiares y grupales, conforme a las guías técnicas.
Colaboración en la elaboración y revisión de informes mensuales de actividades, según lo programado
Encuentros clínicos-administrativos para discusión de casos, incidentes y asuntos operativos, ejecutados eficientemente
Capacitaciones y retroalimentación, efectuadas oportunamente y con diligencia
Promoción y apoyo al desarrollo del bienestar laboral institucional brindado oportunamente
Protocolos para primeros auxilios psicológicos y actividades de consejería desarrolladas de manera eficaz

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley del Control de Tabaco
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental

Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Salud
Código de Trabajo
Convenio Marco para el Control del Tabaco
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Manual de Funcionamiento de los Centros de Prevención y Tratamiento de Adicciones
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en Psicología

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		
Inglés		X	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Terapia psicológica individual, de pareja y familiar	X	
Socioterapeuta en adicciones		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Psicólogo con experiencia en programas de prevención y trabajo comunitario por lo menos de 1 año.	X				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:
- Inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión en Psicología (JVPP)

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Psicólogo/a 8HD
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Hábitos Saludables (UHS)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a – Jefe/a de Unidad de Hábitos Saludables

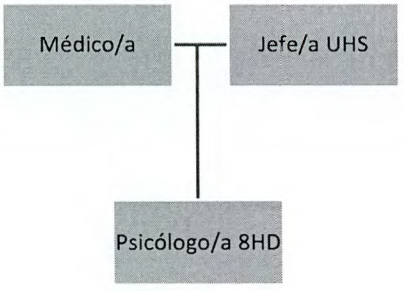
2. Misión

Brindar atención psicológica a usuarios/as, de manera oportuna en la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de trastornos mentales, aplicando los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la profesión con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a los usuarios/as

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Atender a los usuarios/as que acuden a Unidad de Salud, a través de entrevistas iniciales, para proporcionarles tratamiento o canalizarlos a otros servicios o instituciones, en caso no sean candidatos al tratamiento.
Participar en el plan terapéutico para el tratamiento del paciente, a través del desarrollo de actividades de psicología y tomando.
Desarrollar en plan terapéutico de psicología.
Elaborar el Plan Terapéutico para el tratamiento del paciente, en base al examen mental, pruebas de tamizaje, así como el llenado de pruebas psicométricas complementarias para evaluar fenómenos psicológicos, conductuales y relacionales.
Realizar las psicoterapias individuales, de pareja y familiar, y organizar la terapia grupal y recreacional/ocupacional) a través de sesiones con pacientes y familiares derivados a tratamiento, de conformidad con las guías técnicas emitidas.
Contribuir a la elaboración del informe mensual de actividades acumuladas de prestación de servicios a través del registro diario de pacientes atendidos en los instrumentos diseñados para tal fin.
Participar en la revisión y estudio de casos clínicos, incidentes y asuntos administrativos inherentes al trabajo operativo través de reuniones clínicas-administrativas según sea el caso.
Participar en el desarrollo de un clima laboral sano en su área de trabajo, a través de reuniones y talleres con el personal multidisciplinario.
Asistir a reuniones y capacitaciones, según programación definida por el Fosalud, para el desarrollo de competencias personales y profesionales, que contribuya al fortalecimiento de la prestación de los servicios.
Brindar primeros auxilios psicológicos en situaciones de emergencia
Proporcionar Consejería Motivacional en materia de adicciones y referencia oportuna al CPTA más cercano.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Registro de pacientes atendidos
Informes de sesiones psicoeducativas con enfoque de cambio cognitivo conductual
Programas de educación en la temática de Salud Mental y Adicciones logrando la sensibilización y prevención ante las mismas

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación de Fosalud y su Reglamento
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud
Código de Trabajo
Código de Salud
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL y del Fosalud
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud

6. Perfil de contratación

5.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en Psicología

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		
Inglés		X	

5.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Trastornos mentales y del comportamiento	X	
Terapia psicológica individual, de pareja y familiar		X

5.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Psicólogo con experiencia en programas de prevención y trabajo comunitario por lo menos de 1 año.	X				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión en Psicología (JVPP)

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Jefe/a de Unidad Atención Integral Materno, Perinatal e Infantil
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad Atención Integral Materno, Perinatal e Infantil (UAIMPI)
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico

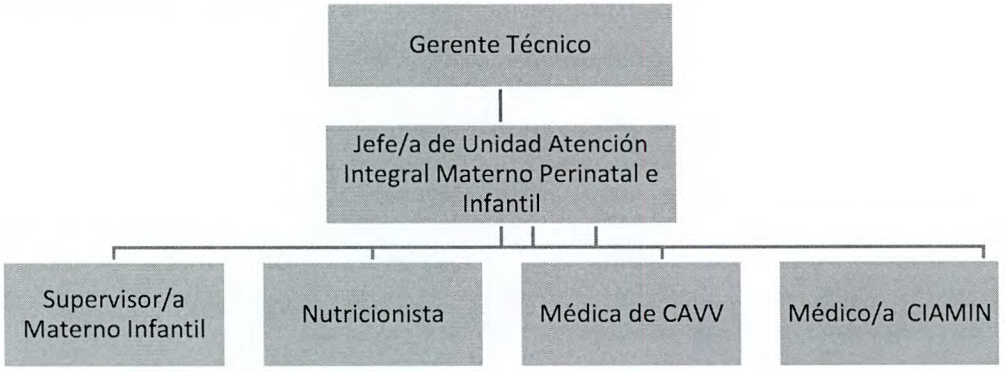
2. Misión

Planificar, gestionar, administrar, supervisar, evaluar y asesorar la ejecución de los procesos Institucionales pertinentes al continuo de la atención en los establecimientos que conforman la Unidad Atención Integral Materno Perinatal e Infantil (UAIMPI); bajo principios de calidez, calidad y respeto, con base a los documentos técnico-jurídicos vigentes y de acuerdo con los objetivos estratégicos institucionales y gubernamentales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Supervisor/a Materno Infantil
Nutricionista
Médica de CAVV
Médico/a CIAMIN

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), interviniendo en la elaboración de los indicadores, actividades que deben cumplir cada una de las encargados/as de área con el objetivo de contribuir con los objetivos institucionales considerados en el PEI.
Planificar, gestionar, administrar y evaluar el continuo de la atención en los establecimientos que conforman UAIMPI
Coordinar la atención integral a mujeres embarazadas alojadas en los Centros de Espera Materna (CEM) a nivel nacional basada en Atención Primaria en Salud (APS)
Velar por el cumplimiento de documentos regulatorios vigentes en la atención nutricional e integral de los niños con bajo peso
Coordinar el cumplimiento del Programa de Estimulación Temprana en los establecimientos con servicios Fosalud con énfasis en la UAIMPI
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Plan Operativo Anual ejecutado según programación
Contribución con la disminución de la incidencia de la morbimortalidad materna y neonatal
Contribución a la recuperación nutricional de los niños con bajo peso inscritos al programa de recuperación nutricional
Incidir en el fortalecimiento del crecimiento y desarrollo infantil en la primera infancia

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley Nacer con Cariño
Ley Crecer Juntos
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV)
Lineamientos técnicos para la implementación y operativización de bancos de leche humana y centros recolectores
Lineamientos técnicos para la atención integral de niños y niñas menores de 10 años
Lineamientos técnicos para la suplementación con micronutrientes en el ciclo de vida
Lineamientos técnicos para la vacunación segura y eventos supuestamente atribuibles a la vacunación e inmunización (ESAVI)
Lineamientos técnicos para la provisión de servicios de anticoncepción
Documentos regulatorios vigentes para el funcionamiento CIAMIN
Documentos regulatorios vigentes para el funcionamiento de los Centros de Espera Materna
Documentos regulatorios vigentes para el funcionamiento de los establecimientos que conforman la UAIMPI
Política Crecer Juntos
Protocolos de asistencia para los periodos preconcepcional, prenatal, parto y puerperio de bajo riesgo perinatal
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1 Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Doctorado en Medicina
Maestría	X		Salud Pública, Gestión de los Servicios de Salud, Epidemiologia u otras afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Participación en cursos o congresos

6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Planeación Estratégica en Salud	X	
Administración de personal	X	
Paquetes informáticos básicos	X	
Compras Públicas	X	
Ley de Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS)	X	
Política Nacional de Salud	X	

6.3 Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos de similar naturaleza		X			
Jefaturas o coordinación en establecimientos locales públicos o privados	X				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (JVPM), carné vigente.
- Solvente en el pago de anualidad correspondiente al ejercicio de su profesión

Habilidades blandas:

- Liderazgo y Trabajo en equipo
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Rendimiento en Entorno de Alta Presión
- Comunicación Asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Supervisor/a Materno Infantil
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad Atención Integral Materno Perinatal e Infantil (UAIMPI)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad Atención Integral Materno Perinatal e Infantil

2. Misión

Gestionar, administrar, supervisar y evaluar la prestación de atenciones brindadas de manera integral con calidad, calidez y respeto, a las mujeres en estado de embarazo, puerperio, la persona recién nacida y niños/as en primera infancia; que se encuentre recibiendo atenciones en las distintas dependencias de la UAIMPI, según los documentos técnicos-jurídicos vigentes aplicables.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Profesional Materno Infantil CEM
Profesional Materno Infantil Comunitario
Profesional Materno Infantil BRLH
Profesional Laboratorio Clínico BRLH
Secretaria BRLH

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con el Plan Operativo Anual (POA), mediante el cumplimiento de los indicadores, actividades y otros relacionados a su ámbito de trabajo.
Supervisar periódicamente a los establecimientos que forman parte de la UAIMPI identificando oportunidades de mejora continua en la atención a la mujer en estado de embarazo, puerperio, persona recién nacida y niños en primera infancia.
Gestionar la implementación de planes de mejora afín de garantizar la prestación de los servicios con calidad, calidez y respeto, con base a documentos regulatorios vigentes, en forma oportuna.
Participar en los procedimientos administrativos relativos a la compra de productos.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.3. Resultados principales

Plan Operativo Anual ejecutado según programación
Plan de supervisión, monitoreo y asistencia técnica efectuados según lo planificado
Instrumentos de supervisión y monitoreo elaborados
Planes de monitoreo mensual ejecutados
Informe de resultados de monitoreo y planes de mejora presentados oportunamente
Crecimiento y desarrollo infantil en la primera infancia verificado

5.4. Marco de referencia para la actuación

Ley Nacer con Cariño y su reglamento
Ley Crecer Juntos y su reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Lineamientos técnicos para la provisión de servicios de anticoncepción
Lineamientos técnicos para la implementación y operativización de bancos de leche humana y centros recolectores
Lineamientos técnicos para la atención integral de niños y niñas menores de 10 años
Lineamientos técnicos para la suplementación con micronutrientes en el ciclo de vida
Lineamientos técnicos para la vacunación segura y eventos supuestamente atribuibles a la vacunación e inmunización (ESAVI)
Documentos regulatorios vigentes para el funcionamiento CIAMIN
Documentos regulatorios vigentes para el funcionamiento de los Centros de Espera Materna
Documentos regulatorios vigentes para el funcionamiento de los establecimientos que conforman la UAIMPI
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Política Crecer Juntos
Protocolos de asistencia para los periodos preconcepcional, prenatal, parto y puerperio de bajo riesgo perinatal

6. Perfil de contratación

a. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura Materno Infantil
Maestría		X	Salud Pública, Gestión de los Servicios de Salud, Epidemiologia y otras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Participación en cursos o congresos

b. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Estimulación temprana	X	
Planeación Estratégica	X	
Ley Nacer con Cariño	X	
Manejo de paquetes informáticos nivel intermedio	X	

c. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos de similar naturaleza	X				
Materno infantil en el área de estimulación temprana, Hogares de Espera Materna, CRLH, BRLH u otras áreas afines	X				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica
- Solvente en el pago de anualidad correspondiente

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Profesional Materno Infantil CEM
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad Atención Integral Materno Perinatal e Infantil (UAIMPI)
Unidad Inmediata:	Centro de Espera Materna (CEM)
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor/a Materno Infantil

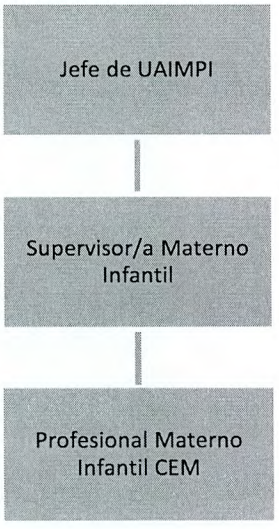
2. Misión

Evaluar y proporcionar atención integral con calidad, calidez y respeto a las mujeres en estado de embarazo, puerperio, la persona recién nacida y demás niños/as en primera infancia que se encuentre recibiendo atenciones en los Centros de Espera Materna, a través de la realización de actividades y evaluaciones en lo relacionado al cumplimiento de los documentos técnico-jurídicos vigentes.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con el Plan Operativo Anual (POA), mediante el cumplimiento de los indicadores, actividades y otros relacionados a su ámbito de trabajo.
Brindar atenciones relacionadas a evaluación clínica, estimulación temprana, educación pre y posnatal entre otras a mujeres en estado de embarazo, puerperio, persona recién nacida y demás niños/as en primera infancia, sus acompañantes o familia según corresponda en el CEM.
Ejecutar el Plan de Educación y Promoción en Salud en su área de influencia, con el propósito de incidir en la reducción del riesgo de complicación de la población meta.
Establecer coordinaciones de cooperación interinstitucional y comunitaria según requerimientos y planes de trabajo para lograr un mejor funcionamiento y sostenibilidad de los CEM.
Atención a la población que hace uso de las instalaciones del CEM cumpliendo con los documentos técnico-jurídicos vigentes, Reglamento Interno del Fosalud, para asegurar la calidad, calidez y respeto
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados principales

Plan Operativo Anual ejecutado según programación
Contribución a la reducción de la morbimortalidad materno y neonatal en el área de influencia
Plan de Educación y Promoción en Salud en su área de influencia ejecutado
Plan de Comunicación y Promoción Social de la oferta de servicios ejecutado
Actualización de los documentos requeridos para el respaldo correspondiente del adecuado funcionamiento del establecimiento de manera técnica y operativa
Evaluaciones clínicas realizadas con base a documentos regulatorios vigentes

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley Nacer con Cariño y su reglamento
Ley Crecer Juntos y su reglamento
Lineamientos técnicos para la implementación y operativización de bancos de leche humana y centros recolectores
Lineamientos técnicos para la atención integral de niños y niñas menores de diez años
Lineamientos técnicos para la suplementación con micronutrientes en el ciclo de vida
Lineamientos técnicos para la vacunación segura y eventos supuestamente atribuibles a la vacunación e inmunización (ESAVI)
Ley de Procedimientos Administrativos
Lineamientos técnicos para la provisión de servicios de anticoncepción
Protocolos de asistencia para los periodos preconcepcional, prenatal, parto y puerperio de bajo riesgo perinatal
Política Crecer Juntos
Documentos regulatorios vigentes para el funcionamiento de los Centros de Espera Materna
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Otros documentos regulatorios vigentes para la adecuada implementación en el abordaje de la población meta.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura Materno Infantil
Maestría		X	Salud Pública, Gestión Servicios de Salud u otras afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Para la participación en reuniones, capacitaciones o congresos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Habilidades Obstétricas	X	
Paquetes informáticos básicos	X	
Estimulación Temprana Prenatal e Infantil	X	
Gerencia en Servicios de Salud		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos de similar naturaleza	X				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica, carné vigente
- Solvente en el pago de anualidad correspondiente

Habilidades blandas:

- Liderazgo y Trabajo en equipo
- Negociación y Manejo de Conflictos
- Rendimiento en Entorno de Alta Presión
- Comunicación Asertiva

Nota: Se requiere que el personal Profesional Materno Infantil en los Centros de Espera Materna sea del sexo femenino, tomando en cuenta la cultura arraigada de las áreas geográficas donde se encuentra ubicados dichos establecimientos.

1. Identificación del puesto

Puesto:	Profesional Materno Infantil Comunitario
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad Atención Integral Materno Perinatal e Infantil (UAIMPI)
Unidad Inmediata:	Unidad de Salud
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor/a Materno Infantil

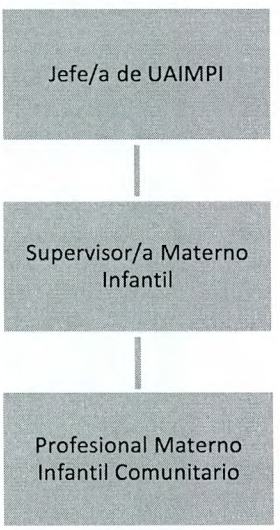
2. Misión

Evaluar y proporcionar atención integral preventiva con calidad, calidez y respeto a las mujeres en estado de embarazo, puerperio, niños/as en primera infancia y adolescentes de manera intra y extramural de acuerdo a su área geográfica de influencia, a través de la realización de actividades y evaluaciones en lo relacionado al cumplimiento de los documentos técnico-jurídicos vigentes.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con el Plan Operativo Anual (POA), mediante el cumplimiento de los indicadores, actividades y otros relacionados a su ámbito de trabajo.
Brindar atenciones relacionadas a evaluación clínica, estimulación temprana, educación prenatal y posnatal entre otras a mujeres en estado de embarazo, puerperio, niños/as en primera infancia, adolescentes y sus acompañantes o familia según corresponda, de manera intra y extramural.
Ejecutar el Plan de Educación y Promoción en Salud en su área de influencia, con el propósito de incidir en la reducción de riesgo de complicación de la población meta.
Establecer coordinaciones de cooperación interinstitucional y comunitaria según requerimientos y planes de trabajo para lograr la participación de todos los actores.
Brindar atención a la población del área geográfica de influencia cumpliendo con los documentos técnico jurídicos vigentes, Reglamento Interno del Fosalud, para asegurar la calidad, calidez y respeto
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Plan Operativo Anual ejecutado según programación
Realización de actividades intra y extramurales
Contribución a la reducción de la morbimortalidad materno e infantil en el área de influencia
Plan de Educación y Promoción en Salud en su área de influencia ejecutado
Actualización de los documentos requeridos para el respaldo correspondiente de la adecuada ejecución desde el punto de vista técnico y operativo
Evaluaciones clínicas realizadas con base a documentos regulatorios vigentes

5.2. Marco de referencia para la actuación

Política Crecer Juntos
Protocolos de asistencia para los periodos preconcepcional, prenatal, parto y puerperio de bajo riesgo perinatal
Ley Nacer con Cariño y su reglamento
Ley Crecer Juntos y su reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Lineamientos técnicos para la atención integral de niños y niñas menores de diez años
Lineamientos técnicos para la suplementación con micronutrientes en el ciclo de vida
Lineamientos técnicos para la vacunación segura y eventos supuestamente atribuibles a la vacunación e inmunización (ESAVI)
Lineamientos técnicos para la provisión de servicios de anticoncepción
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Otros documentos regulatorios vigentes para la adecuada implementación en el abordaje de la población meta.
Documentos regulatorios vigentes para el funcionamiento de los Centros de Espera Materna

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura Materno Infantil
Maestría		X	Salud Pública, Gestión Servicios de Salud u otras afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Para la participación en reuniones, capacitaciones o congresos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Habilidades obstétricas	X	
Paquetes informáticos básicos	X	
Estimulación temprana prenatal e infantil	X	
Gerencia en servicios de salud		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	+4 a 6 años	de 6 años
Puestos de similar naturaleza	X				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (JVPM), carné vigente.
- Solvente en el pago de anualidad correspondiente

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Profesional Materno Infantil - Banco Recolector de Leche Humana (BRLH)
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad Atención Integral Materno Perinatal e Infantil (UAIMPI)
Unidad Inmediata:	Banco Recolector de Leche Humana (BRLH)
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor/a Materno Infantil

2. Misión

Evaluar y proporcionar atención integral con calidad, calidez y respeto a las mujeres en estado de puerperio o que se encuentre brindando lactancia materna, a través de la realización de actividades y evaluaciones en lo relacionado al cumplimiento de los documentos técnico-jurídicos vigentes.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con el Plan Operativo Anual (POA), mediante el cumplimiento de los indicadores, actividades y otros relacionados a su ámbito de trabajo.
Brindar atenciones relacionadas a la recolección de leche humana, estimulación temprana, educación pre y posnatal según sea el requerimiento a las mujeres en estado de embarazo o puerperio para sensibilizar la importancia de la donación y que puedan ser donadoras de leche de manera o a las que madres que ya colaboran de manera altruista.
Ejecutar el Plan de Educación y Promoción en Salud en la población meta
Establecer coordinaciones de cooperación interinstitucional y comunitaria para fortalecer la recolección domiciliar
Participar en las actividades que involucren el adecuado funcionamiento del BRLH
Atención a la población que hace uso de las instalaciones del CEM cumpliendo con los documentos técnico-jurídicos vigentes, Reglamento Interno del Fosalud, para asegurar la calidad, calidez y respeto
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Plan Operativo Anual ejecutado según programación
Promoción de la donación de la leche humana con mujeres embarazadas y puérperas que se encuentran ingresadas en el área hospitalaria
Plan de Educación y Promoción en Salud ejecutado
Brindar asesoramiento en lactancia materna
Actualización de los documentos requeridos para el respaldo correspondiente del adecuado funcionamiento del establecimiento de manera técnica y operativa
Evaluaciones clínicas realizadas con base a documentos regulatorios vigentes

5.2. Marco de referencia para la actuación

Política Crecer Juntos
Protocolos de asistencia para los periodos preconcepcional, prenatal, parto y puerperio de bajo riesgo perinatal
Ley Nacer con Cariño y su reglamento
Ley Crecer Juntos y su reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Lineamientos técnicos para la implementación y operativización de bancos de leche humana y centros recolectores
Documentos regulatorios vigentes para el funcionamiento de los Centros de Espera Materna
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Otros documentos regulatorios vigentes para el adecuado funcionamiento de los establecimientos donde se encuentren destacados los recursos

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura Materno Infantil
Maestría		X	Salud Pública, Gestión Servicios de Salud u otras afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Para la participación en reuniones, capacitaciones o congresos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Habilidades obstétricas	X	
Paquetes informáticos básicos	X	
Estimulación temprana prenatal e infantil	X	
Gerencia en servicios de salud		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos de similar naturaleza	X				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (JVPM), carné vigente.
- Solvente en el pago de anualidad correspondiente

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Profesional de Laboratorio Clínico (BRLH)
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad Atención Integral Materno Perinatal e Infantil (UAIMPI)
Unidad Inmediata:	Banco Recolector de Leche Humana (BRLH)
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor/a Materno Infantil

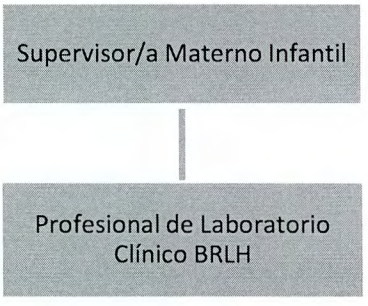
2. Misión

Analizar todos los aspectos relacionados con la leche humana recolectada en BRLH o que procede de otros CRLH, utilizando las diferentes técnicas y procedimientos de laboratorio clínico según los documentos técnico-jurídicos vigentes, con el fin de obtener análisis clínicos que contribuyan a una adecuada calidad en la leche recolectada para ser apta al proceso de pasteurización y luego a la asignación a los recién nacidos que la requieran

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con el Plan Operativo Anual (POA), mediante el cumplimiento de los indicadores, actividades y otros relacionados a su ámbito de trabajo.
Ejecutar de las actividades técnicas del área de laboratorio del Banco de leche Humana (BLH) garantizando que la leche humana pasteurizada distribuida sea de calidad certificada, a través de análisis físicos, químicos y microbiológicos siguiendo los lineamientos de la Normas técnicas de la Red de Bancos de leche de El Salvador
Elaboración de reportes mensuales de producción consolidando la información de la leche humana pasteurizada, procesada y despachada para llevar un control estadístico de la leche procesada.
Realizar técnicas y procedimientos de laboratorio clínico según los documentos regulatorios vigentes
Atención a la población clave cumpliendo con los documentos técnico-jurídicos vigentes, Reglamento Interno del Fosalud, para asegurar la calidad, calidez y respeto
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- **Contexto del puesto de trabajo**

5.1. Resultados principales

Plan Operativo Anual ejecutado según programación
Actualización de los documentos requeridos para el respaldo correspondiente del adecuado funcionamiento del establecimiento y de las actividades a realizar de manera técnica y operativa
Informes mensuales

5.2. Marco de referencia para la actuación

Política Crecer Juntos
Ley Nacer con Cariño y su reglamento
Ley Crecer Juntos y su reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Lineamientos técnicos para la implementación y operativización de bancos de leche humana y centros recolectores
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Otros documentos regulatorios vigentes para el adecuado funcionamiento de los establecimientos donde se encuentren destacados los recursos

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en laboratorio Clínico
Maestría		X	Salud Pública, Gestión Servicios de Salud u otras afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Para la participación en reuniones, capacitaciones o congresos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Área de bacteriología	X	
Paquetes informáticos básicos	X	
Curso de procesamiento y control de calidad de leche humana		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	+4 a 6 años	de 6 años
Puestos de similar naturaleza	X				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico (JVPLC), carné vigente.
- Solvente en el pago de anualidad correspondiente

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Secretaria/o Banco Recolector de Leche Humana (BRLH)
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad Atención Integral Materno Perinatal e Infantil (UAIMPI)
Unidad Inmediata:	Banco Recolector de Leche Humana
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor/a Materno Infantil

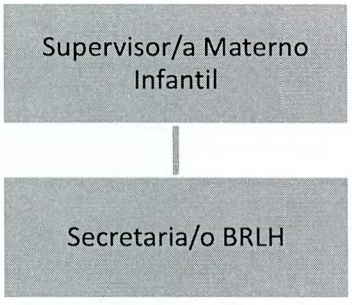
2. Misión

Apoyar la gestión administrativa y operativa por medio de la ejecución de actividades de asistencia secretarial como la clasificación de archivo y documentación del establecimiento, dotación de papelería de oficina, atención a usuarios/as y otras actividades que contribuyan en el adecuado funcionamiento de la dependencia, con base a los documentos técnicos jurídicos vigentes.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con el Plan Operativo Anual (POA), mediante el cumplimiento de los indicadores, actividades y otros relacionados a su ámbito de trabajo.
Llevar el registro de correspondencia, clasificando y ordenando cada documento, para tener un control preciso de la misma.
Dar seguimiento a la correspondencia ingresada, remitiéndola al área respectiva y consultando su ejecución, para facilitar la respuesta oportuna de la información solicitada.
Elaboración de cuadros de producción e información epidemiológica por medio de herramientas ya establecidas por MINSAL para llevar un mejor control de producción e información estadística de las consultas que cada médico realiza.
Atender a llamadas telefónicas y visitas que se presenten en el Banco Recolector de Leche Humana
Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina, a través de los registros de consumo correspondientes, para que el establecimiento siempre esté abastecido.
Comunicar de forma inmediata las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos de trabajo, por medio de reportes oportunos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones u otros insumos, para mantener en condiciones favorables los bienes e instalaciones de atención.
Participar en actividades operativas según la necesidad del establecimiento para contribuir a un adecuado funcionamiento
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Resguardo y archivo oportuno de la documentación generada por la Unidad según la normativa aplicable
Atención eficiente y eficaz a los usuarios internos y externos
Notas, oficios, memorandos en orden por correlativo y fecha en la que se elaboraron.
Solicitud y control eficiente y eficaz del uso de papelería solicitada por la Unidad de Servicios Generales

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley Nacer con Cariño y su reglamento
Ley Crecer Juntos y su reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Reglamento Interno de Trabajo (REI)
Política Crecer Juntos
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud - MINSAL

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller general	X		
Bachiller técnico vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)		X	Comercial opción: Contaduría, Secretariado, Asistencia Administrativa

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, etc.)	X	
Técnicas de redacción y elaboración de informes	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos de similar naturaleza (asistente o secretaria)	X				

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de Conflictos
- Rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Nutricionista
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad Atención Integral Materno Perinatal e Infantil (UAIMPI)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad Atención Integral Materno Perinatal e Infantil

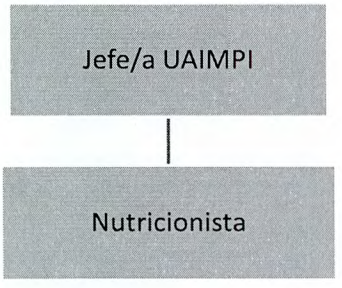
2. Misión

Monitorear y evaluar el cumplimiento de los procedimientos relacionados a la atención nutricional, en todas las dependencias de la UAIMPI; con el objetivo de recuperarlos nutricionalmente y propiciar mejores condiciones de desarrollo, para la población meta, con base a los documentos técnico-jurídicos vigentes.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con el Plan Operativo Anual (POA), mediante el cumplimiento de los indicadores, actividades y otros relacionados a su ámbito de trabajo.
Realizar el diagnóstico, tratamiento y seguimiento nutricional, de los usuarios/as en recuperación nutricional en el CIAMIN, según documentos regulatorios vigentes, en forma oportuna, individualizadas y apropiada para la recuperación de cada niño.
Verificar el cumplimiento del marco documental regulatorio vigente en las atenciones y funcionamiento del Centro Infantil de Atención Materno Infantil y Nutrición (CIAMIN)
Monitorear el cumplimiento del proceso de control de calidad de la leche materna donada en los Centro Recolector de Leche Humana (CRLH), para garantizar las condiciones óptimas de la leche que se remitirá a los Bancos de Leche Humana (BRLH).
Realizar seguimientos y asistencia técnica en el área de nutrición en los Centros de Espera Materna (CEM)
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

a. Resultados principales

Plan Operativo Anual ejecutado según programación
Contribuir a la recuperación nutricional optima de los niños y niñas inscritos en recuperación nutricional en el CIAMIN
Metas de recolección de leche materna en los CRLH cumplidas
Cumplimiento en los CEM de los procesos relacionados al área nutricional (manipulación, preparación, almacenaje de alimentos, entre otros)

b. Marco de referencia para la actuación

Ley Nacer con Cariño y su reglamento
Ley Crecer Juntos y su reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
Política Crecer Juntos
Protocolos de asistencia para los periodos preconcepcional, prenatal, parto y puerperio de bajo riesgo perinatal
Lineamientos técnicos para la implementación y operativización de bancos de leche humana y centros recolectores
Lineamientos Técnicos para la Atención Integral de Niños y Niñas Menores de 10 años
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Documentos regulatorios vigentes para el funcionamiento de los establecimientos que monitorea.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en Nutrición
Maestría		X	Salud Pública, Administración de Servicios de Salud u otras afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Para a participación de reuniones, congreso y otras actividades

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de la dietoterapia	X	
Interpretación de las diferentes gráficas de crecimiento	X	
interpretar y tomar medidas antropométricas	X	
Lineamientos relacionados con lactancia materna, CRLH, BRLH	X	
Conocer documentos regulatorios vigentes emitidos por el Ministerio de Salud	X	
Diplomados o cursos de especialización en nutrición	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos de similar naturaleza	X				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (JVPM), carné vigente.
- Solvente en el pago de anualidad correspondiente

Habilidades blandas

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Médica Clínica de Atención a Víctimas de Violencia
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad Atención Integral Materno Perinatal e Infantil (UAIMPI)
Unidad Inmediata:	Clínica de Atención a Víctimas de Violencia (CAVV)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad Atención Integral Materno Perinatal e Infantil

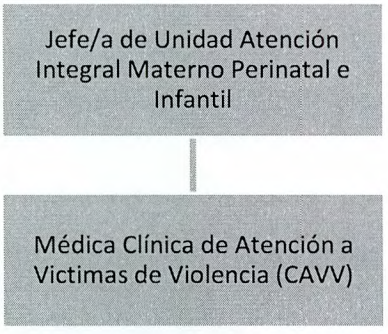
2. Misión

Gestionar, administrar e implementar las actividades que permitan brindar atención integral en salud, con calidad, calidez, respeto y énfasis en promoción y educación en salud a la población víctima de violencia, con base a los documentos técnico-jurídicos vigentes.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con el Plan Operativo Anual (POA), mediante el cumplimiento de los indicadores, actividades y otros relacionados a su ámbito de trabajo.
Atención médica especializada a las víctimas de violencia de género a través de la consulta médica oportuna con calidad, calidez y respeto para contribuir a su proceso de recuperación.
Brindar educación en salud a través de consejerías y charlas en temáticas relacionadas a la salud sexual y reproductiva, violencia de género, entre otros temas de salud; con la finalidad de incidir de manera positiva en las temáticas que se apliquen a la necesidad de cada usuaria/o
Atención médica integral a las víctimas de violencia, así como la referencia oportuna en los casos que aplique para evitar deterioro físico y mental de la víctima.
Ejecutar el Plan de atención a víctimas de violencia en su área de influencia, con el propósito de incidir en la reducción de riesgo de complicación de la población meta
Coordinación con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, a través de la gestión administrativa para realizar acciones de prevención de manera sinérgica
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1 Resultados Principales

Plan Operativo Anual ejecutado según programación
Contribución al abordaje integral de la población meta
Plan de atención a víctimas de violencia en su área de influencia ejecutado
Coordinaciones intra e interinstitucional que proporcionen una adecuada funcionabilidad
Evaluaciones clínicas realizadas con base a documentos regulatorios vigentes

5.2 Marco de referencia para la actuación

Ley Nacer con Cariño y su reglamento
Ley Crecer Juntos y su reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Política Crecer Juntos
Protocolos de asistencia para los periodos preconcepcional, prenatal, parto y puerperio de bajo riesgo perinatal
Lineamientos técnicos para la implementación y operativización de bancos de leche humana y centros recolectores
Lineamientos técnicos para la atención integral de niños y niñas menores de 10 años
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Documentos regulatorios vigentes para el funcionamiento de los establecimientos en los que están destacados

6. Perfil de contratación

6.1 Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Doctorado en Medicina
Maestría		X	Ginecología y Obstetricia, Medicina Familiar, Salud Pública, Gestión en Servicio de Salud, otras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Para reuniones, conferencias y congresos

6.2 Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Violencia de Género	X	
Planeación Estratégica en Salud	X	
Paquetes informáticos básicos	X	
Ley de Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS)	X	
Gerencia en servicios de salud	X	

6.3 Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos de similar naturaleza		X			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica, carné vigente.
- Solvente en el pago de anualidad correspondiente al ejercicio de su profesión

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Médico/a Centro Integral de Atención Materna Infantil y de Nutrición (CIAMIN)
Institución:	Fondo Solidario para La Salud
Unidad Superior:	Unidad Atención Integral Materno Perinatal e Infantil (UAIMPI)
Unidad Inmediata:	Centro Integral de Atención Materna Infantil y de Nutrición (CIAMIN)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad Atención Integral Materno Perinatal e Infantil

2. Misión

Gestionar, administrar e implementar las actividades que permitan brindar atención integral en salud, con calidad, calidez, respeto y énfasis en promoción y educación en salud a la población que haga uso de los servicios, con base a los documentos técnico-jurídicos vigentes.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Coordinador/a de Educación Inicial
Enfermero/a CIAMIN
Profesional Materno Infantil CIAMIN
Psicólogo/a CIAMIN
Promotor/a de Nutrición
Auxiliar de Servicio CIAMIN

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con el Plan Operativo Anual (POA), mediante el cumplimiento de los indicadores, actividades y otros relacionados a su ámbito de trabajo.
Brindar atenciones integrales con énfasis en promoción y educación en salud a la población vulnerable del área geográfica correspondiente
Coordinar las actividades de trabajo del personal que labora en el centro a través de programación de actividades y reuniones con el equipo, con la finalidad de asegurar una atención con calidad, calidez y respeto a los usuarios/as.
Mantener un Sistema de Información y registro que permita una adecuada administración de datos e información dentro del CIAMIN, que contribuya a la toma de decisiones; además de efectuar periódicamente informes técnicos.
Ejecutar el Plan de Educación y Promoción en Salud en su área de influencia, con el propósito de incidir en la reducción de riesgo de complicación, en la recuperación pronta y efectiva de la población meta
Coordinación con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, a través de la gestión administrativa para realizar acciones de manera sinérgica que contribuyan al buen funcionamiento y potenciación del establecimiento
Cumplir con la actualización de los documentos regulatorios vigentes y relacionadas al área de desempeño de su trabajo
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1 Resultados principales

Plan Operativo Anual ejecutado según programación
Brindar atención médico-preventiva y curativa a los niños y niñas inscritos en el programa de recuperación nutricional y otros que así lo requieran con base a documentos técnico-jurídicos vigentes.
Plan de Educación y Promoción en Salud en su área de influencia ejecutado
Participar en visitas domiciliares, asegurando los mecanismos necesarios que permitan que se continúe brindado la atención en el establecimiento
Coordinaciones intra e interinstitucional que proporcionen una adecuada funcionabilidad

5.2 Marco de referencia para la actuación

Ley Nacer con Cariño y su reglamento
Ley Crecer Juntos y su reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Lineamientos técnicos para la provisión de servicios de anticoncepción
Lineamientos técnicos para la implementación y operativización de bancos de leche humana y centros recolectores
Documentos regulatorios vigentes para el funcionamiento CIAMIN
Lineamientos técnicos para la atención integral de niños y niñas menores de 10 años
Lineamientos técnicos para la suplementación con micronutrientes en el ciclo de vida
Lineamientos técnicos para la vacunación segura y eventos supuestamente atribuibles a la vacunación e inmunización (ESAVI)
Política Crecer Juntos
Protocolos de asistencia para los periodos preconcepcional, prenatal, parto y puerperio de bajo riesgo perinatal
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Documentos regulatorios vigentes para el funcionamiento del establecimiento

6. Perfil de contratación

6.1 Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Doctorado en Medicina
Maestría		X	Salud Pública, Gestión en Servicio de Salud, otras afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Para reuniones, conferencias y congresos

6.2 Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Planeación Estratégica en Salud	X	
Paquetes informáticos básicos	X	
Ley de Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS)	X	
Gerencia en servicios de salud	X	

6.3 Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos de similar naturaleza		X			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica, carné vigente.
- Solvente en el pago de anualidad correspondiente al ejercicio de su profesión

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Coordinador/a de Educación Inicial
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad Atención Integral Materno Perinatal e Infantil (UAIMPI)
Unidad Inmediata:	Centro Integral Atención Materna Infantil y de Nutrición (CIAMIN)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a CIAMIN

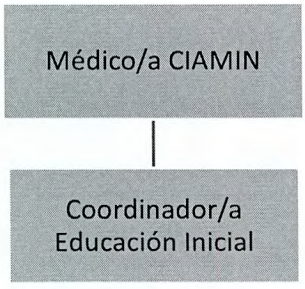
2. Misión

Planificar, gestionar, administrar, supervisar, evaluar y asesorar la ejecución de la atención y el desarrollo integral de niños y niñas, coordinando la implementación del Modelo de Educación y Desarrollo Integral para la Primera Infancia en los establecimientos de salud, de acuerdo al marco legal establecido.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con el Plan Operativo Anual (POA), mediante el cumplimiento de los indicadores, actividades y otros relacionados a su ámbito de trabajo.
Coordinar y articular con otras instituciones la planificación y ejecución de procesos orientados a lograr el desarrollo integral de los niños y niñas
Impulsar acciones orientadas al fortalecimiento de la familia en su papel protagónico de atención y desarrollo en la primera infancia
Apoyar la gestión del componente de salud por medio de acciones interdisciplinarias
Formular, coordinar y ejecutar procesos de educación y desarrollo en la primera infancia para ser implementados en los diferentes establecimientos de salud a nivel nacional
Monitorear la implementación de los procesos de educación y desarrollo en la primera infancia, con la finalidad de evaluar su optimo cumplimiento
Contribuir a la elaboración de documentos que fortalezcan el óptimo funcionamiento de los establecimientos de la UAIMPI
Ejecutar las actividades relacionadas a la educación y desarrollo de los niños/as durante su estancia en el CIAMIN con base al plan de trabajo mensual
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1 Resultados principales

Cumplimiento de indicadores según POA
Plan de trabajo mensual
Plan de educación y desarrollo Inicial
Plan de monitoreo del modelo de educación y desarrollo inicial

5.2 Marco de referencia para la actuación

Ley Crecer Juntos
Ley Nacer con Cariño y su reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la Dirección Nacional de Compras (DINAC)
Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV)
Lineamientos técnicos para la implementación y operativización de bancos de leche humana y centros recolectores
Lineamientos Técnicos para la Atención Integral de Niños y Niñas Menores de 10 años
Política Crecer Juntos
Protocolos de asistencia para los periodos preconcepcional, prenatal, parto y puerperio de bajo riesgo perinatal
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Documentos regulatorios vigentes para el funcionamiento de las dependencias que conforman la UAIMPI

6. Perfil de contratación

6.1 Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en Educación Inicial y Parvularia, en Ciencias de la Educación Especialidad en Educación Inicial y Parvularia
Maestría		X	Áreas afines a la salud o fortalecimiento del desarrollo infantil

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Para la participación en reuniones, capacitaciones o congresos

6.2 Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Programas y proyectos en primera infancia	X	
Modelo de atención y estimulación y desarrollo para la niñez	X	
Legislación y derechos humanos (Niñez, mujer y familia)	X	
Organización, supervisión y evaluación de procesos educativos	X	

6.3 Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos de similar naturaleza	X				

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva
- Manejo de grupos

1. Identificación del puesto

Puesto:	Enfermero/a (CIAMIN)
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad Atención Integral Materno Perinatal e Infantil (UAIMPI)
Unidad Inmediata:	Centro Integral de Atención Materno, Infantil y de Nutrición (CIAMIN)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a CIAMIN

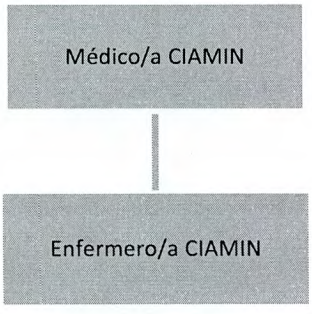
2. Misión

Proporcionar atención integral con calidad, calidez y respeto en el cuidado de enfermería de manera pertinente y oportuna a través de la aplicación y realización de actividades y evaluaciones en lo relacionado al cumplimiento de los documentos técnico-jurídicos vigentes.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con el Plan Operativo Anual (POA), mediante el cumplimiento de los indicadores, actividades y otros relacionados a su ámbito de trabajo.
Brindar atenciones de enfermería de manera oportuna y pertinente
Realizar visitas domiciliares según plan de trabajo y asignaciones específicas
Participar en la ejecución del Plan de Educación y Promoción en Salud en su área de influencia, con el propósito de incidir en la reducción de riesgo de complicación de la población meta
Establecer coordinaciones de cooperación interinstitucional que permitan contar y aplicar vacuna
Atención a la población que hace uso de las instalaciones del CIAMIN cumpliendo con los documentos técnico-jurídicos vigentes, Reglamento Interno del Fosalud, para asegurar la calidad, calidez y respeto
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Plan Operativo Anual ejecutado según programación
Contribución a la reducción de la morbimortalidad materno y neonatal en el área de influencia
Plan de Educación y Promoción en Salud en su área de influencia ejecutado
Actualización de los documentos requeridos para el respaldo correspondiente del adecuado funcionamiento del establecimiento de manera técnica y operativa
Participar en visitas domiciliares con el objetivo de dar seguimiento a niños inscritos en recuperación nutricional que lo requieran e identificar perfiles de posibles inscritos a dicho programa
Conservación y aplicación de vacuna permitiendo ampliar la oferta de servicios para los niños que acudan con su cuidador y que estén o no inscritos en el programa de recuperación nutricional
Intervenciones con base a documentos regulatorios vigentes

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley Nacer con Cariño y su reglamento
Ley Crecer Juntos y su reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Lineamientos técnicos para la atención integral de niños y niñas menores de 10 años
Lineamientos técnicos para la suplementación con micronutrientes en el ciclo de vida
Lineamientos técnicos para la vacunación segura y eventos supuestamente atribuibles a la vacunación e inmunización (ESAVI)
Lineamientos técnicos para la provisión de servicios de anticoncepción
Lineamientos técnicos para la implementación y operativización de bancos de leche humana y centros recolectores
Política Crecer Juntos
Protocolos de asistencia para los periodos preconcepcional, prenatal, parto y puerperio de bajo riesgo perinatal
Documentos regulatorios vigentes para el funcionamiento de los Centros de Espera Materna
Documentos regulatorios vigentes para el funcionamiento CIAMIN
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Otros documentos regulatorios vigentes para el adecuado funcionamiento de los establecimientos donde se encuentren destacados los recursos

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en Enfermería
Maestría		X	Salud Pública, Gestión Servicios de Salud u otras afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Para la participación en reuniones, capacitaciones o congresos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Habilidades y destrezas del área de enfermería	X	
Paquetes informáticos básicos	X	
Gerencia en Servicios de Salud		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos de similar naturaleza	X				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión en Enfermería (JVPE), carné vigente.
- Solvente en el pago de anualidad correspondiente

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Profesional Materno Infantil (CIAMIN)
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad Atención Integral Materno Perinatal e Infantil
Unidad Inmediata:	Centro Integral de Atención Materno, Infantil y de Nutrición (CIAMIN)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a CIAMIN

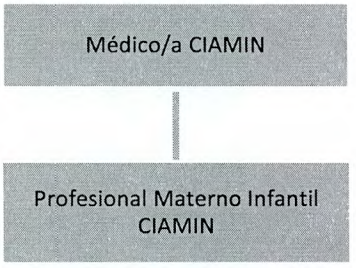
2. Misión

Evaluar y proporcionar atención integral con calidad, calidez y respeto a las mujeres en estado de embarazo, puerperio o que se encuentran brindando lactancia materna, niños/as en primera infancia que acuden al CIAMIN, a través de la realización de actividades y evaluaciones en lo relacionado al cumplimiento de los documentos técnico-jurídicos vigentes.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con el Plan Operativo Anual (POA), mediante el cumplimiento de los indicadores, actividades y otros relacionados a su ámbito de trabajo.
Brindar atenciones relacionadas con recolección y almacenamiento de leche humana, estimulación temprana, educación prenatal entre otras a mujeres en estado de embarazo, puerperio, mujeres que se encuentren brindando lactancia materna, persona recién nacida y demás niños/as en primera infancia.
Ejecutar el Plan de Educación y Promoción en Salud en su área de influencia, con el propósito de incidir en la reducción de riesgo de complicación de la población meta y brindar una mejora orientación que potencie el desarrollo de los niños/as
Atención a la población clave cumpliendo con los documentos técnico-jurídicos vigentes, Reglamento Interno del Fosalud, para asegurar la calidad, calidez y respeto
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Plan Operativo Anual ejecutado según programación
Contribución a la reducción de la morbimortalidad materno y neonatal en el área de influencia
Plan de Educación y Promoción en Salud en su área de influencia ejecutado
Visitas domiciliares para recolección de leche humana, educación prenatal y estimulación temprana
Actualización de los documentos requeridos para el respaldo correspondiente del adecuado funcionamiento del establecimiento y de las actividades a realizar de manera técnica y operativa

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley Nacer con Cariño y su reglamento
Ley Crecer Juntos y su reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Protocolos de asistencia para los periodos preconcepcional, prenatal, parto y puerperio de bajo riesgo perinatal
Política Crecer Juntos
Documentos regulatorios vigentes para el funcionamiento CIAMIN
Lineamientos técnicos para la implementación y operativización de bancos de leche humana y centros recolectores
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Otros documentos regulatorios vigentes para el adecuado funcionamiento de los establecimientos donde se encuentren destacados los recursos

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura Materno Infantil
Maestría		X	Salud Pública, Gestión Servicios de Salud u otras afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Para la participación en reuniones, capacitaciones o congresos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Habilidades obstétricas	X	
Paquetes informáticos básicos	X	
Estimulación temprana prenatal e infantil	X	
Gerencia en servicios de salud		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	de 6 años
Puestos de similar naturaleza	X				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (JVPM), carné vigente.
- Solvente en el pago de anualidad correspondiente

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

Nota: Se requiere que el personal Materno Infantil en el Centro Integral de Atención Materno, Infantil y de Nutrición (CIAMIN) sea del sexo femenino, tomando en cuenta la cultura arraigada de las áreas geográficas donde se encuentra ubicado dicho establecimiento.

1. Identificación del puesto

Puesto:	Psicólogo/a (CIAMIN)
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad Atención Integral Materno Perinatal e Infantil (UAIMPI)
Unidad Inmediata:	Centro Integral de Atención Materno, Infantil y de Nutrición (CIAMIN)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a CIAMIN

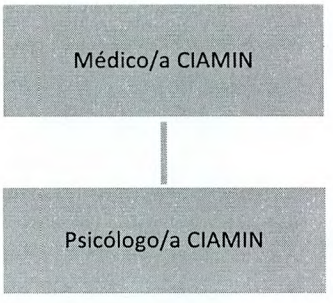
2. Misión

Brindar evaluación, seguimiento y soporte psicológico de manera integral con calidad, calidez y respeto a los usuarios que acuden al CIAMIN con especial énfasis en la mujer embarazada, niños en primera infancia, a través de la realización de actividades y evaluaciones en lo relacionado al cumplimiento de los documentos técnico-jurídicos vigentes.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con el Plan Operativo Anual (POA), mediante el cumplimiento de los indicadores, actividades y otros relacionados a su ámbito de trabajo.
Brindar atenciones relacionadas al área de la psicología como lo son, evaluación en salud mental, soporte psicológico, entre otros, además de contribuir con el seguimiento de los niños inscritos en recuperación nutricional permitiendo un abordaje integral
Atención a la población clave cumpliendo con los documentos técnico-jurídicos vigentes, Reglamento Interno del Fosalud, para asegurar la calidad, calidez y respeto
Participar en visitas domiciliares según programación, asegurando los mecanismos necesarios que permitan, la continuidad de la atención en el establecimiento
Brindar actividades lúdicas tanto para el personal operativo como a la población beneficiaria
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Plan Operativo Anual ejecutado según programación
Contribución con la atención integral de la población que hace uso del establecimiento
Plan de Educación y Promoción en Salud en su área de influencia ejecutado
Visitas domiciliares permitiendo identificar necesidades desde el punto de vista de salud mental para un mejor abordaje
Realizar reuniones y talleres con el personal multidisciplinario del establecimiento con la finalidad de incidir en un clima laboral sano.
Actualización de los documentos requeridos para el respaldo correspondiente del adecuado funcionamiento del establecimiento y de las actividades a realizar de manera técnica y operativa

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley Nacer con Cariño y su reglamento
Ley Crecer Juntos y su reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Lineamientos técnicos para la implementación y operativización de bancos de leche humana y centros recolectores
Protocolos de asistencia para los periodos preconcepcional, prenatal, parto y puerperio de bajo riesgo perinatal
Política Crecer Juntos
Documentos regulatorios vigentes para el funcionamiento de los Centros de Espera Materna
Documentos regulatorios vigentes para el funcionamiento CIAMIN
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Otros documentos regulatorios vigentes para el adecuado funcionamiento de los establecimientos donde se encuentren destacados los recursos

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en Psicología
Maestría		X	Salud Pública, Gestión Servicios de Salud u otras afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Para la participación en reuniones, capacitaciones o congresos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Habilidades de contingencia emocional	X	
Habilidades de abordaje de emergencia psicología	X	
Paquetes informáticos básicos	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	+4 a 6 años	de 6 años
Puestos de similar naturaleza	X				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión en Psicología (JVPP), carné vigente.
- Solvente en el pago de anualidad correspondiente

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del Puesto

Puesto:	Promotor/a de Nutrición CIAMIN
Institución:	Fondo Solidario para La Salud
Unidad Superior:	Unidad Atención Integral Materno Perinatal e Infantil (UAIMPI)
Unidad Inmediata:	Centro Integral Atención Materna Infantil y de Nutrición (CIAMIN)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a CIAMIN

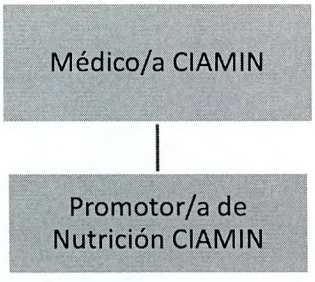
2. Misión

Educar y promover en salud con calidad, calidez y respeto a la población del área de influencia que hace uso del CIAMIN, a través de la ejecución de actividades intra y extramurales con la finalidad de lograr una adecuada evolución en la población inscrita en recuperación nutricional.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con el Plan Operativo Anual (POA), mediante el cumplimiento de los indicadores, actividades y otros relacionados a su ámbito de trabajo.
Realizar intervenciones integrales en salud que promuevan el óptimo desarrollo de los niños y niñas inscritos en el CIAMIN
Ejecutar el Plan de Educación y Promoción en Salud en su área de influencia, con el propósito de incidir en la disminución en la reducción de riesgo de complicación de la población meta
Ejecutar el Plan de Comunicación y Promoción Social de la oferta de servicios de la UAIMPI
Ejecutar las actividades relacionadas a la atención de los niños/as durante su estancia en el CIAMIN con base al plan de trabajo mensual
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1 Resultados principales

Captación y seguimiento de niños/as para recuperación nutricional de acuerdo al plan de trabajo
Adecuado manejo administrativo de las existencias de suplementos nutritivos
Cumplimento de los planes nutricionales según plan de trabajo con base a la clasificación de caso
Plan de Educación y Promoción en Salud en su área de influencia ejecutado
Plan de Comunicación y Promoción Social de la oferta de servicios ejecutado

5.2 Marco de referencia para la actuación

Política Crecer Juntos
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley Crecer Juntos y su reglamento
Ley Nacer con Cariño y su reglamento
Protocolos de asistencia para los periodos preconcepcional, prenatal, parto y puerperio de bajo riesgo perinatal
Lineamientos técnicos para la implementación y operativización de bancos de leche humana y centros recolectores
Lineamientos técnicos para la atención integral de niños y niñas menores de 10 años
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Documentos regulatorios vigentes para el funcionamiento del establecimiento en el que se encuentra destacada

6. Perfil de contratación

6.1 Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)		X	Bachiller opción Salud
Técnico		X	En Enfermería

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		

6.2 Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Habilidades en manejo con niños en primera infancia	X	
Manejo intermedio de paquetes de informáticos	X	
Experiencia en orientación de grupos	X	
Cartas didácticas		X

Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos de similar naturaleza	X				

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva
-

Nota:

- Condición física que no le impida la movilización para realización de acercamientos comunitarios.

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar de Servicio CIAMIN
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad Atención Integral Materno Perinatal e Infantil (UAIMPI)
Unidad Inmediata:	Centro Integral de Atención Materno, Infantil y de Nutrición (CIAMIN)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a CIAMIN

2. Misión

Garantizar el orden y limpieza de las instalaciones físicas, mobiliario, áreas interiores, áreas exteriores y zonas verdes, así como las distintas dependencias del Fosalud, cumpliendo con la normativa técnica vigente, generando un ambiente adecuado para la prestación de servicios de salud a la población.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con el Plan Operativo Anual (POA), mediante el cumplimiento de los indicadores, actividades y otros relacionados a su ámbito de trabajo.
Mantener la limpieza del mobiliario y las diferentes áreas de trabajo durante los turnos Fosalud.
Mantener el orden de las instalaciones del CIAMIN
Garantizar el adecuado manejo y disposición de los desechos sólidos y bioinfecciosos
Hacer uso adecuado y racional de los insumos de limpieza.
Participar en actividades relacionas con el adecuado funcionamiento del establecimiento
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Dependencias, áreas y establecimientos del Fosalud, ordenados y limpios.
Desechos sólidos y bioinfecciosos, procesados adecuadamente, aplicando la normativa institucional vigente.
Documentos de gestión y administración de los insumos a su cargo actualizados y llenados adecuadamente.
Insumos de limpieza abastecidos y utilizados adecuadamente en los establecimientos y dependencias de la institución.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Política Crecer Juntos
Ley Nacer con Cariño y su reglamento
Ley Crecer Juntos y su reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Ética Gubernamental
Documentos regulatorios vigentes para el funcionamiento CIAMIN
Reglamento Interno de Trabajo (REI)
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud - MINSAL

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller general	X		
Bachiller técnico vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)		X	Bachiller técnico vocacional afines a salud o administración.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento de los lineamientos técnicos de manejo de bioinfeccioso y desechos sólidos.	X	
Trabajo en equipo	X	
Ofimática		X
Conocimiento y uso de plataformas de videoconferencias.		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	de 6 años
Ordenanza o auxiliar de servicio en otros establecimientos	x				

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Jefe/a de Unidad de Epidemiología
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Epidemiología (UEPI)
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico

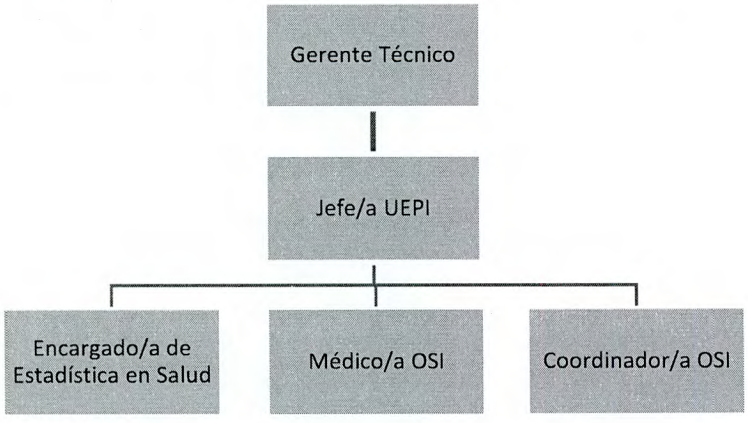
2. Misión

Planificar, gestionar, administrar, supervisar, asesorar y evaluar la ejecución de los procesos institucionales pertinentes a la vigilancia sanitaria, relacionados con los servicios de salud, enfermedades transmisibles, enfermedades no transmisibles, salud ambiental, determinantes sociales y estilos de vida; en el marco de la normativa técnica de control interno vigentes; a fin de contribuir a mejorar el nivel de salud y calidad de vida de la población.

3. Puestos que reportan directamente

Encargado/a de Estadística en Salud
Médico/a OSI
Coordinador/a OSI

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), supervisando la elaboración de los indicadores, actividades que deben cumplir cada una de las encargados/as de área con el objetivo de contribuir con los objetivos institucionales considerados en el PEI.
Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades propias de Vigilancia Sanitaria a nivel de todos los establecimientos con servicios Fosalud.
Coordinar el cumplimiento de Reglamento Sanitario y legislación vigente relacionada al trabajo que se realiza en las Oficinas Sanitarias Internacionales
Supervisar, monitorear, evaluar y asesorar el desarrollo de las intervenciones y la calidad de la información epidemiológica institucional.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.
Planificar y/o actualizar el marco regulatorio institucional relacionado a la unidad; a través de la consulta periódica de las normativas vinculantes del MINSAL e instituciones del Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS).

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Información estadística vital y de morbimortalidad confiable, representativa que permita dar respuesta a indicadores nacionales e internacionales y que sirvan de insumo a los tomadores de decisiones.
Sistema de vigilancia en salud pública relacionada con servicios de salud, enfermedades transmisibles, no transmisibles, salud ambiental, determinantes sociales y estilos de vida, así como de enfermedades emergentes y reemergentes que puedan afectar a la población, tomando de base el Reglamento Sanitario Internacional y el Código de Salud.
Instrumentos técnicos jurídicos para el sistema integrado de información, que permitan la vigilancia en salud pública en los diferentes componentes y subsistemas de información.
Participación asertiva en la estructura interna organizacional del Fosalud, Instituciones del Sistema Nacional de Salud, sector privado y comunidad en la ejecución de acciones integrales para la prevención, control e investigación de eventos de interés para la salud pública relacionados.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Código de Salud
Reglamento Sanitario Internacional
Reglamento Interno de Trabajo Fosalud
Ley de Procedimientos Administrativos
Marco Normativo de la Unidad
Plan Operativo Anual POA
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL. Estadística de Documentos Médicos (ESDOMED), Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud CIE 10, Instructivo registro diario de consultas, Instructivos de vigilancia epidemiológica, entre otros)

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Doctorado en Medicina
Maestría	X		Epidemiología, Salud Pública

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Capacitaciones y eventos internacionales.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Planeación Estratégica en Salud	X	
Programas preventivos y curativos de atención en salud.	X	
Sistema de Información, estadística y vigilancia	X	
Sistemas Epidemiológicos oficiales (SIMMOW, VIGEPES, SUMEVE entre otros).	X	
Métodos de investigación científica.	X	
Bioestadística Médica.	X	
Paquetes estadísticos (SPSS, Epi-Info)	X	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet	X	
Sistema Nacional Integrado de Salud	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Desempeñando puestos de similar naturaleza			X		
Jefatura o coordinación de establecimiento público o privado prestador de servicios de salud		X			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (JVPM carné vigente.
- Solvente en el pago de anualidad correspondiente al ejercicio de su profesión

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Coordinador/a OSI
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Epidemiología
Unidad Inmediata:	Oficina Sanitaria Internacional (OSI)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Epidemiología

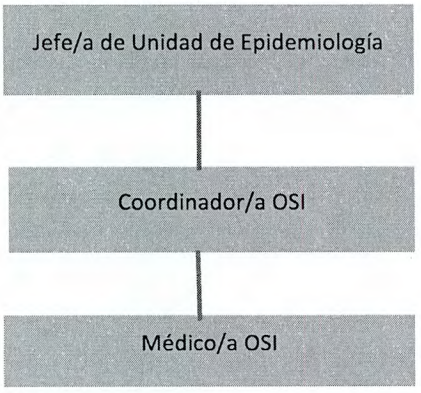
2. Misión

Planificar, gestionar, administrar y asesorar la realización de la vigilancia sanitaria en el punto de entrada del Aeropuerto Internacional Monseñor San Oscar Arnulfo Romero, con el fin de evitar la propagación de enfermedades de interés epidemiológico basado en lo estipulado en el Reglamento Sanitario Internacional y normativa del MINSAL.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Médico/a OSI

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Coordinar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA), supervisando el cumplimiento de los indicadores y actividades que deben realizar cada uno de los equipos de trabajo, a fin contribuir con los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
Coordinar y gestionar la realización de actividades necesarias para evitar el ingreso y propagación de enfermedades de interés epidemiológico el punto de entrada al país a través de la vigilancia epidemiológica de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Sanitario Internacional (RSI) y demás normativa.
Notificar de forma oportuna todo evento de interés epidemiológico de Salud Pública, aplicando los criterios de evaluación del RSI para controlar su diseminación en la población y lo estipulado en el Plan de Contingencia de la OSI.
Coordinar las acciones realizadas por el personal de Saneamiento Ambiental del aeropuerto, verificando el cumplimiento de actividades planificadas para evitar las condiciones ambientales que puedan favorecer la propagación de enfermedades en los puntos de entrada del aeropuerto.
Coordinar interinstitucionalmente las gestiones pertinentes al quehacer de las actividades técnicas y operativas de la OSI.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

POA ejecutada oportunamente
Acciones de vigilancia sanitaria, realizadas a todos los viajeros que transitan por los diferentes puntos de entrada, según protocolos.
Notificación oportuna de eventos de importancia de salud pública tanto nacional como internacional
Acciones de Saneamiento Ambiental monitoreadas según Plan de Trabajo
Coordinaciones interinstitucionales ejecutadas eficazmente

5.2. Marco de referencia para la actuación

Reglamento Sanitario Internacional
Manual de organización y funciones de las Oficinas Sanitarias Internacionales
Reglamento interno de Fosalud
Plan operativo institucional
Código de Salud
Ley de Procedimientos Administrativos

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Doctor en Medicina
Maestría		X	Maestría en Epidemiología, Maestría en Salud Pública

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		
Inglés nivel intermedio	X		Por laborar en fronteras ya sean terrestres, aéreas o portuarias, es indispensable el manejo del idioma inglés para establecer una buena comunicación con turistas internacionales.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Avanzados en epidemiología y de medidas de bioseguridad para enfermedades infectocontagiosas	X	
Reglamento Sanitario Internacional	X	
Manejo de los módulos del Sistema de Información, Estadística y Vigilancia (MINSAL)	X	
Paquetes informáticos	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Médico desempeñando puestos de similar naturaleza			X		
Jefatura o coordinación de establecimiento público o privado prestador de servicios de salud		X			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (JVPM), carné vigente.
- Solvente en el pago de anualidad correspondiente al ejercicio de su profesión

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

Requisitos indispensables por la naturaleza del trabajo:

- Condición física óptima
- Edad entre 25 y 45 años

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Encargado/a de Estadística en Salud
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Epidemiología (UEPI)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Epidemiología

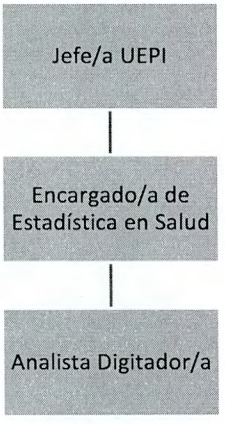
2. Misión

Coordinar, supervisar, evalúa y asesorar los procedimientos relativos a la información estadística, mediante mecanismos de control; generada por todos los establecimientos de salud, bajo lineamientos y normativas establecidas por Ministerio de Salud (MINSAL) y Fosalud, como insumo para planificación y ejecución de las diversas acciones que contribuyen al mejoramiento del nivel de salud de la población y satisfacción de sus expectativas.

3. Puestos que reportan directamente

Analista Digitador/a

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA), realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
Garantizar el procesamiento, calidad y disponibilidad de información en salud generada por todos los establecimientos con servicios de atención en salud del Fosalud, en los diferentes Sistemas de Información Estadística, con la finalidad de contar con datos estadísticos de forma oportuna y confiable que contribuyan a la toma de decisiones
Evaluar y proponer mecanismos de mejora para la aplicación de las normas técnicas en salud, en cuanto al registro y monitoreo de la información ingresada a los Sistemas de Información en Salud.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Información estadística veraz y oportuna que garantice la toma de decisiones
Plan de trabajo de períodos vacacionales cumplido según flujos de digitación
Sistemas de información estadística: SIMMOW; VIGEPES, SEPS, VACUNAS, VIGEPES DESASTRES actualizados

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Procedimientos Administrativos
Marco normativo de la Unidad
Norma Técnica para el Departamento de Estadística y Documentos Médicos (ESDOMED)
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL. Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud (CIE 10), Instructivo registro diario de consultas, Instructivos de vigilancia epidemiológica, entre otros)
Plan Operativo Anual

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Computación, Contaduría Pública
Maestría		X	Estadística Aplicada en Investigación

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Programas Preventivos y Curativos de Atención en Salud	X	
Sistema de Información, Estadística y Vigilancia	X	
Sistemas Epidemiológicos (SIMMOW, VIGEPES, SUMEVE entre otros).	X	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet	X	
Sistema Nacional Integrado de Salud	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos de similar naturaleza		X			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Analista Digitador/a
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Epidemiología (UEPI)
Puesto Superior Inmediato:	Encargado/a de Estadística en Salud

2. Misión

Monitorear la calidad de la información estadística ingresada al Sistema de Morbi-mortalidad, cumpliendo con la normativa de llenado de la documentación y la codificación de enfermedades conforme a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud y Fosalud, con la finalidad de brindar información confiable y oportuna.

3. Puestos que reportan directamente

Digitador/a Estadístico

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con el Plan Operativo Anual (POA), mediante el cumplimiento de los indicadores, actividades y otros relacionados a su ámbito de trabajo.
Verificar y mantener la actualización de los sistemas de información en salud de forma oportuna y de calidad, para la toma de decisiones.
Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normativas vigentes del Fosalud, por personal a cargo
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Sistemas de información estadística: SIMMOW; VIGEPES, SEPS, VACUNAS, VIGIDESASTRES actualizados de forma oportuna.
Información de calidad contenida en los diferentes sistemas de información.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Procedimientos Administrativos
Marco normativo de la Unidad
Norma Técnica para el Departamento de Estadística y Documentos Médicos (ESDOMED)
Plan Operativo Anual
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL. Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud (CIE 10), Instructivo registro diario de consultas, Instructivos de vigilancia epidemiológica, entre otros)

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Estudiante universitario (1 a 3 años)	X		Licenciatura en Ciencias de la Computación; Administración de Empresas; Contaduría Pública.
Graduado universitario		X	Licenciatura en Ciencias de la Computación; Administración de Empresas, Contaduría Pública

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Programas Preventivos y Curativos de Atención en Salud.	X	
Sistema de Información, Estadística y Vigilancia	X	
Epidemiológicos Oficiales (SIMMOW, VIGEPES, SUMEVE entre otros).	X	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet	X	
Sistema Nacional Integrado de Salud	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos de similar naturaleza		X			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Digitador/a Estadístico
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Epidemiología (UEPI)
Puesto Superior Inmediato:	Analista Digitador/a

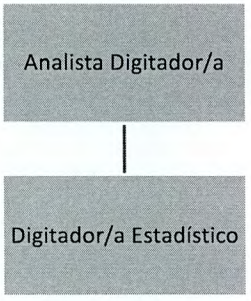
2. Misión

Ingresar la información estadística al Sistema de Morbi-mortalidad, cumpliendo con la normativa de llenado de la documentación y la codificación de enfermedades conforme a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud y Fosalud, con la finalidad de brindar información confiable y oportuna.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con el Plan Operativo Anual (POA), mediante el cumplimiento de los indicadores, actividades y otros relacionados a su ámbito de trabajo.
Validar y digitar la información reportada en los registros de consulta médico y odontológica, mediante la revisión de los registros diarios de consulta, basado en el Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud (CIE-10) y la Norma Técnica para el Departamento de Estadística y Documentos Médicos (ESDOMED) vigente.
Gestionar el resguardo y archivo de los registros diarios de consulta de acuerdo con los lineamientos de llenado de registro diario de consulta.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Información ingresada con garantía de contenido veraz y oportuno
Información estadística actualizada
Resguardo y gestión de archivo adecuado y seguro de registros de consulta de los establecimientos de salud

5.2. Marco de referencia para la actuación

Norma Técnica para el Departamento de Estadística y Documentos Médicos (ESDOMED)
Ley de Procedimientos Administrativos
Marco normativo de la unidad
Políticas institucionales, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del MINSAL, CIE-10, Instructivo registro diario de consultas, Instructivos de vigilancia epidemiológica, entre otros

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller general	X		
Bachiller técnico vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)		X	Opción Computación

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Sistemas Epidemiológicos (SIMMOW, VIGEPES, SUMEVE entre otros).	X	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos de similar naturaleza		X			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Médico/a OSI
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Epidemiología (UEPI)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Epidemiología

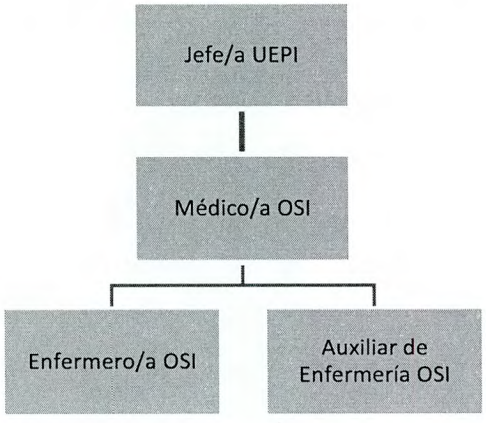
2. Misión

Coordinar, supervisar y asesorar interinstitucionalmente la realización de vigilancia sanitaria en los diferentes puntos de entrada a nivel nacional, evitando la propagación de enfermedades de interés epidemiológico basado en lo estipulado en el Reglamento Sanitario Internacional y ente rector.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Enfermero/a OSI
Auxiliar de Enfermería OSI

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con el Plan Operativo Anual (POA), mediante el cumplimiento de los indicadores, actividades y otros relacionados a su ámbito de trabajo.
Realizar la vigilancia sanitaria en las fronteras, brindando atención médica a los viajeros en caso necesario, complementando formularios establecidos en el Reglamento Sanitario Internacional (RSI) y otras actividades necesarias con la finalidad de evitar el ingreso y propagación de enfermedades en los puntos de entrada al país.
Evaluar la existencia y notificación oportuna de caso ante un evento de interés epidemiológico de Salud Pública, aplicando los criterios de evaluación del RSI para controlar su diseminación en la población.
Colaborar en la verificación y cumplimiento del trabajo realizado por la Unidad de Saneamiento Ambiental, supervisando las actividades y evitando así condiciones ambientales que puedan favorecer la propagación de enfermedades en los puntos de ingreso al país.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Acciones de vigilancia sanitaria, realizadas a todos los viajeros que transitan por los diferentes puntos de entrada.
Notificación oportuna de Eventos de Importancia de Salud pública tanto nacional como internacional
Cumplimiento de normativa vigente por parte de recursos que laboran en las diferentes Oficinas Sanitaria Internacionales.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Reglamento Sanitario Internacional
Manual de Organización y Funciones de las Oficinas Sanitarias Internacionales
Reglamento Interno de Trabajo de Fosalud
Plan Operativo Anual (POA)
Código de Salud
Ley de Procedimientos Administrativos

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Doctor en Medicina

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés nivel intermedio		X	Por laborar en fronteras ya sean terrestres, aéreas o portuarias, es indispensable el manejo del idioma inglés para establecer una buena comunicación con turistas internacionales.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Básicos de epidemiología y de medidas de bioseguridad para enfermedades infectocontagiosas	X	
Reglamento Sanitario Internacional	X	
Sistema de Información, estadística y Vigilancia	X	
Paquetes informáticos	X	
Primeros auxilios por inmersión para OSI portuarias.	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos de similar naturaleza			X		
Jefatura o coordinación de establecimiento público o privado prestador de servicios de salud		X			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica, carné vigente
- Solvente en el pago de anualidad correspondiente al ejercicio de su profesión

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

Requisitos indispensables por la naturaleza del trabajo:

- Habilidades básicas de la natación
- Condición física óptima
- Edad entre 25 y 45 años

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Enfermero/a OSI
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Epidemiología (UEPI)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a OSI

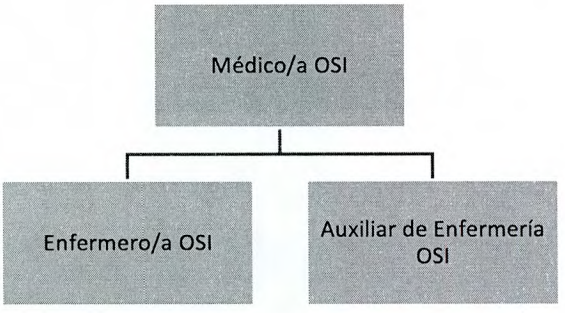
2. Misión

Realizar vigilancia sanitaria en los diferentes puntos de entrada a nivel nacional, evitando la propagación de enfermedades de interés epidemiológico basado en lo estipulado en el reglamento sanitario Internacional y ente rector, aplicable a la disciplina de enfermería.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con el Plan Operativo Anual (POA), mediante el cumplimiento de los indicadores, actividades y otros relacionados a su ámbito de trabajo.
Realizar búsqueda activa de enfermedades de interés epidemiológico, basado en lo estipulado en el Reglamento Sanitario Internacional y normativas de ente rector
Brindar cuidados de enfermería a usuarios/as que lo necesiten en fronteras terrestres, marítimas y aéreas aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a la población que demande los servicios de enfermería
Cumplir con las disposiciones administrativas establecidas por el Fosalud, en concepto de resguardo, cuidado y uso de los insumos de las OSI
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Notificación oportuna de eventos de importancia de salud pública
Atenciones por enfermería brindadas de forma oportuna a los usuarios/as que lo necesiten en los diferentes puntos de entrada.
Cumplimiento de disposiciones administrativas de Fosalud

5.2. Marco de referencia para la actuación

Reglamento Sanitario Internacional
Manual de Organización y Funciones de las Oficinas Sanitarias Internacionales
Código de Salud
Reglamento Interno de Fosalud
Plan Operativo Anual (POA)
Ley de Procedimientos Administrativos

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Tecnólogo	X		Tecnólogo/a en Enfermería
Graduado universitario	X		Licenciatura en Enfermería

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés nivel intermedio		X	Lograr una comunicación efectiva con los viajeros en los diferentes puntos de entrada a nuestro país.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Medidas de bioseguridad para enfermedades infectocontagiosas	X	
Paquetes informáticos	X	
Reglamento Sanitario Internacional	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos de similar naturaleza		X			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería, carné vigente
- Solvente en el pago de anualidad correspondiente al ejercicio de su profesión

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

Requisitos indispensables por la naturaleza del trabajo:

- Habilidades básicas de la natación
- Condición física óptima
- Edad entre 22 y 45 años

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar de Enfermería OSI
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Epidemiología (UEPI)
Puesto Superior Inmediato:	Médico/a OSI

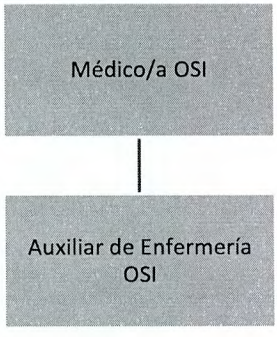
2. Misión

Colaborar vigilancia sanitaria en los diferentes puntos de entrada a nivel nacional, evitando la propagación de enfermedades de interés epidemiológico basado en lo estipulado en el reglamento sanitario Internacional y ente rector, aplicable a la disciplina de enfermería.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con el Plan Operativo Anual (POA), mediante el cumplimiento de los indicadores, actividades y otros relacionados a su ámbito de trabajo.
Realizar búsqueda activa de enfermedades de interés epidemiológico, basado en lo estipulado en el Reglamento Sanitario Internacional y normativas de ente rector.
Brindar atenciones de enfermería a usuarios/as que lo necesiten en fronteras terrestres, marítimas y aéreas aplicando los Instrumentos Técnicos Jurídicos con la finalidad de brindar atención de calidad, con calidez y libre de riesgo a la población que demande los servicios de enfermería.
Cumplir con las disposiciones administrativas establecidas por el Fosalud, en concepto de resguardo, cuidado y uso de los insumos de las OSI.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Notificación oportuna de Eventos de Importancia de Salud Pública
Atenciones por enfermería brindadas de forma oportuna a los usuarios/as que lo necesiten en los diferentes puntos de entrada.
Cumplimiento de disposiciones administrativas de Fosalud

5.2. Marco de referencia para la actuación

Reglamento Sanitario Internacional
Manual de Organización y Funciones de las Oficinas Sanitarias Internacionales
Código de Salud
Reglamento interno de Fosalud
Plan Operativo Anual (POA)
Ley de Procedimientos Administrativos

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Técnico	X		Enfermería, Auxiliar de Enfermería.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés nivel intermedio		X	Lograr una comunicación efectiva con los viajeros en los diferentes puntos de entrada a nuestro país.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Medidas de bioseguridad para enfermedades infectocontagiosas	X	
Paquetes informáticos	X	
Reglamento Sanitario Internacional	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos de similar naturaleza		X			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería (JVPPE), carné vigente
- Solvente en el pago de anualidad correspondiente al ejercicio de su profesión

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

Requisitos indispensables por la naturaleza del trabajo:

- Habilidades básicas de la natación
- Condición física óptima
- Edad entre 22 y 45 años

1. Identificación del puesto

Puesto:	Jefe/a de Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas (UMET)
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Técnico

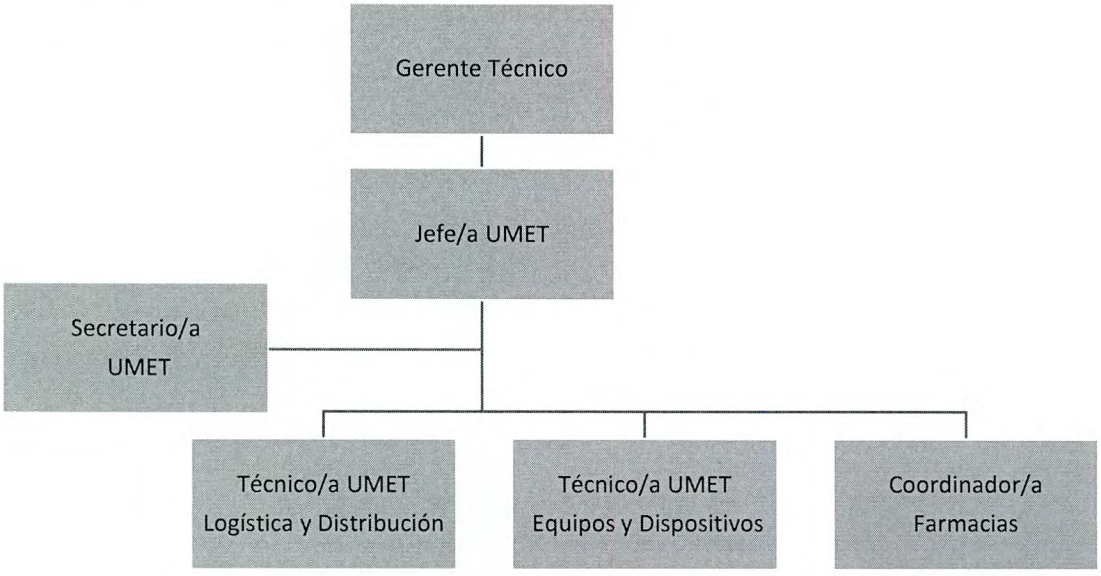
2. Misión

Planificar, gestionar, administrar, supervisar, evaluar y asesorar los procesos Institucionales pertinentes a Medicamentos y otras Tecnologías Sanitarias, en el marco de las normas técnicas de control interno vigentes, para el abordaje integral de la gestión del ciclo logístico de medicamentos y Tecnologías Médicas en todas las dependencias de la institución; desarrollando y fortaleciendo toda la cadena de logística sanitaria relacionada.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Secretario/a UMET
Técnico/a UMET Logística y Distribución
Técnico/a UMET Equipos y Dispositivos
Coordinador/a de Farmacias

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), supervisando la elaboración de los indicadores, actividades que deben cumplir cada una de las encargados/as de área con el objetivo de contribuir con los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
Realizar la planificación y estimación de necesidades de tecnologías médicas de la institución a través de la Planificación Anual de Compras (PAC) contenido en el marco del Plan Operativo Anual y del Presupuesto anual, dando estricto cumplimiento al marco legal y normas técnicas y administrativas de la institución
Propiciar la disponibilidad de suministros (medicamentos y dispositivos médicos) en la cantidad necesaria y en forma oportuna en los establecimientos con servicios Fosalud gestionando la logística de distribución de medicamentos y tecnologías médicas, a través de una red de coordinación entre la Unidad de Servicios Generales, y diferentes Gerencias de la institución.
Establecer los procesos y procedimientos necesarios para el correcto seguimiento y acompañamiento al funcionamiento administrativo-técnico de las farmacias/ botiquines de los establecimientos con cobertura Fosalud
Planificar la formulación y actualización del marco regulatorio institucional, a través de la consulta periódica de las normativas vinculantes del MINSAL e instituciones del Sistema Nacional Integrado de Salud (SNIS), para realizar la adecuada gestión de medicamentos y tecnologías Médicas
Realizar un análisis de las rotaciones y existencias de suministros médicos (medicamentos y tecnologías médicas), a nivel institucional, a fin de identificar los riesgos potenciales relativos a las existencias de suministros, evitando sobreabastecimiento o desabastecimiento.
Administrar el Talento Humano de la UMET según las políticas institucionales en coordinación con la Gerencia de Talento Humano.
Realizar otras funciones al relacionadas cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Necesidades institucionales de compra de medicamentos y tecnologías médicas identificadas, planificadas y con presupuesto asignado
PAC ejecutado eficientemente
Rotación adecuada de existencias e inventarios de tecnologías médicas en la institución
Gestión administrativa satisfactoria de los botiquines institucionales
Gestión oportuna de equipos y dispositivos médicos en todas las dependencias institucionales

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Medicamentos
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la Dirección Nacional de Compras DINAC
Lineamientos para gestión de farmacias en establecimientos Fosalud
Listado Institucional de Medicamentos Fosalud
Listado oficial de medicamentos y tecnologías médicas Institucional.
Manual de organización y funciones del Comité Institucional de Farmacoterapia y Farmacovigilancia
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas
Manual de procedimientos en caso de faltantes y/o sobrantes de suministros médicos en los establecimientos con servicio Fosalud
Manual para gestión de insumos médicos por enfermería en establecimientos Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Doctorado en medicina
Maestría	X		Salud Pública (otros afines sector salud)

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		
Inglés		X	Traducción de manuales de productos e insumos adquiridos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Planeación Estratégica en Salud	X	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC	X	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet	X	
Gestión de Suministros y Sistemas de distribución de medicamentos	X	

Conocimiento	I	D
Ley y Reglamento Nacional de Medicamentos	X	
Política Nacional de Salud	X	
Regulación de medicamentos y Suministros Médicos en El Salvador	X	
Sistema de Salud de El Salvador	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Desempeñando puestos de similar naturaleza			X		
Jefatura o coordinación de establecimiento público o privado prestador de servicios de salud		X			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (JVPM), carné vigente.
- Solvente en el pago de anualidad

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Secretario/a UMET
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas (UMET)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas

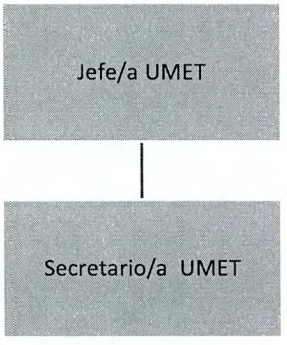
2. Misión

Brindar apoyo en las actividades administrativas y logísticas requeridas por la jefatura inmediata, de acuerdo con los lineamientos institucionales, que permita el óptimo funcionamiento de los procesos internos de la Unidad, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del área de responsabilidad, así como al desarrollo de la Institución.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Ejecutar las labores administrativas y logísticas que se le asignen, facilitando las tareas de comunicación, documentación programación y dotación de los medios requeridos para asegurar el desempeño de las actividades diarias.
Administrar el flujo logístico de documentación oficial e institucional generada y recibida por la Unidad, garantizando el tránsito oportuno de información desde y hacia las dependencias institucionales, contribuyendo al desarrollo de las activades de la Unidad
Asistir a la jefatura y al equipo técnico de la unidad siguiendo los lineamientos específicos aplicables, sobre el trabajo a realizar, para contribuir al cumplimiento de los objetivos.
Administrar los archivos físicos y digitales de la UMET organizando su ubicación, registro y control de entrada y salida, así como su envío al Archivo General Institucional (AGI), para garantizar su resguardo y disponibilidad de consulta oportuna.
Mantener el control de las entradas, salidas o descargo de mobiliario, equipo y otros bienes como papelería, consumibles informáticos mínimos, etc., completando los formularios correspondientes para un control eficiente.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Ciclo de gestiones administrativas desarrollado con eficacia y eficiencia
Resguardo y archivo oportuno según la normativa aplicable.
Control eficiente de entradas, salidas o descargo de mobiliario

5.2. Marco de referencia para la actuación

Reglamento Interno de Fosalud
Manual de Organización y Funciones de la Unidad
Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Normas Técnicas de Control Interno Vigentes
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller general	X		Bachiller general
Bachiller técnico vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)	x		Opción: Contaduría, Secretariado o Asistencia Administrativa
Estudiante universitario (4 años o +)		X	

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento de Paquetes de Ofimática (Word, Excel, Etc.)	X	
Manejo de equipo PC, escáner, fotocopiadora y conmutador	x	
Redacción y ortografía	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Secretaria, colaborador o auxiliar administrativo.	X				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:
-
- Confidencialidad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Honestidad
- Capacidad de trabajar en equipo
- Cooperación

1. Identificación del puesto

Puesto:	Técnico/a UMET Logística y Distribución
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Medicamentos y Tecnología Médica (UMET)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas

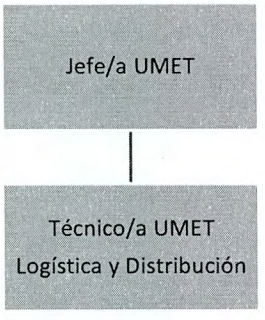
2. Misión

Gestionar, administrar y evaluar el abastecimiento y logística de distribución de Medicamentos y Tecnologías Médicas hacia todas las dependencias de la red Fosalud, a partir del Programa de Abastecimiento Anual y normas de control institucional; con el fin de satisfacer las demandas de los usuarios/as/as de los servicios de salud que brinda la institución en todos los establecimientos de salud.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la UMET, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
Coordinar el abastecimiento y logística de medicamentos y tecnologías médicas hacia las dependencias institucionales que lo requieran, garantizando el cumplimiento de la Programación Anual de Abastecimiento para que los establecimientos dispongan de medicamentos e insumos en tiempo oportuno.
Apoyar los procesos de gestión y rotación estratégica de existencias de medicamentos y tecnologías médicas, garantizando la correcta circulación de los suministros; a fin de mantener los niveles de vencimiento dentro de los parámetros institucionales aceptados.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Plan Anual de Abastecimiento de Medicamentos e Insumos Médicos elaborado y ejecutado según programación
Abastecimiento, Disponibilidad y Cobertura de medicamentos y tecnologías médicas, dentro de las metas institucionales
Apoyos y rotación estratégica de medicamentos y tecnologías médicas en las distintas dependencias del Fosalud y el SNIS

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de medicamentos
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la Dirección Nacional de Compras DINAC
Lineamientos para gestión de farmacias en establecimientos Fosalud
Listado Institucional de Medicamentos Fosalud
Listado oficial de medicamentos y tecnologías médicas Institucional.
Manual de organización y funciones del comité institucional de farmacoterapia y farmacovigilancia
Manual Operativo de la Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas
Manual de procedimientos en caso de faltantes y/o sobrantes de suministros médicos en los establecimientos con servicio Fosalud
Manual para gestión de insumos médicos por enfermería en establecimientos Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresas, Química y Farmacia y afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet	X	
Buenas Prácticas de Almacenamiento	X	
Listados Oficiales institucionales de medicamentos y tecnologías médicas	X	
Regulación de Medicamentos y Suministros Médicos en El Salvador	X	
Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB)	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Logística y distribución de suministros		X			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Técnico/a UMET Equipos y Dispositivos
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas (UMET)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas

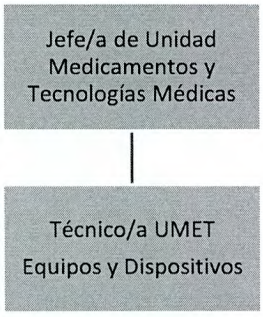
2. Misión

Gestionar, administrar y evaluar las acciones técnicas y administrativas, concernientes a los equipos y dispositivos médicos a nivel institucional, cumpliendo con el marco regulatorio vigente, para la consecución de los objetivos y funciones de la unidad, garantizando la adquisición de calidad y correcto uso de dichas tecnologías médicas.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la UMET, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
Mantener actualizado el registro sistemático de las actividades de conservación y mantenimiento de los equipos y dispositivos médicos de la institución; Identificando las necesidades de sustitución y recambios programados, acorde a la normativa institucional. Elaborando diagnóstico situacional de los bienes y servicios en base a estándares e indicadores de medición
Participar de los aspectos Administrativo-Técnicos, relacionados a los procesos de compra, incluyendo revisión de especificaciones técnicas, usos terapéuticos, de acuerdo con las responsabilidades y competencias relacionados a la Gestión de equipos y dispositivos Médicas.
Apoyar en el desarrollo de actividades de tecnovigilancia, relativas a los equipos y dispositivos médicos en los establecimientos de la red Fosalud, para garantizar el cumplimiento de normativa vigente aplicable
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Compra de equipamiento y dispositivos médicos, garantizando el cumplimiento de especificaciones técnicas y certificaciones de calidad de los equipos y dispositivos
Programa de compra de tecnologías médicas, ejecutado de acuerdo con las regulaciones, niveles de uso y criterios técnicos.
Ejecución eficiente de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos y dispositivos médicos y odontológicos.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Medicamentos
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Lineamientos para gestión de farmacias en establecimientos Fosalud
Listado Institucional de Medicamentos Fosalud
Listado oficial de medicamentos y tecnologías médicas Institucional.
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas
Manual de organización y funciones del comité institucional de farmacoterapia y farmacovigilancia
Manual de procedimientos en caso de faltantes y/o sobrantes de suministros médicos en los establecimientos con servicio Fosalud
Reglamentos técnicos vigentes emitidos por el SNIS aplicables a dispositivos médicos.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Ingeniería Biomédica
Maestría		X	Área afín al sector salud

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Debido a que algunos manuales de productos e insumos adquiridos pueden presentarse en esta lengua.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		X
Conocimiento básico de paquete de ofimática (Microsoft).	X	
Conocimientos sobre el sistema nacional de salud.		X
Conocimientos de los principios de operación en instrumentación de análisis, diagnóstico y terapia utilizados en establecimientos de salud.	X	
Conocimientos de normas y estándares que aseguren la calidad en todos los dispositivos y equipos y las actividades propias de instalación y mantenimiento para equipos médicos	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos similares en instituciones públicas o privadas.		X			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Número de Junta de la Profesión Vigente y pago de anualidad.

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Coordinador/a de Farmacias
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas (UMET)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas

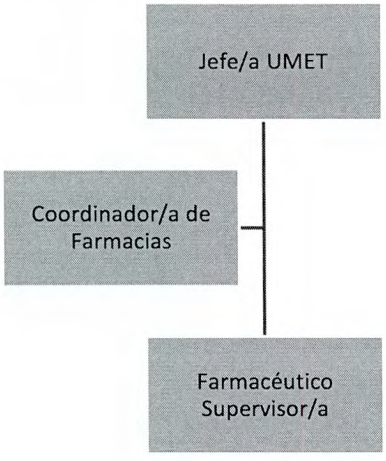
2. Misión

Gestionar, administrar, supervisar y evaluar las actividades de los Supervisores de Farmacias y gestiones institucionales en lo relativo a la gestión administrativa de las farmacias/botiquines y las actividades administrativas concernientes a la compra de medicamentos y tecnologías médicas; según marco normativo vigente aplicable, a fin de brindar una atención de salud con calidad a los usuarios/as.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Farmacéutico Supervisor/a

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual (POA) de la UMET, realizando las actividades operativas y administrativas para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora si las hubiere y que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
Monitorizar la gestión administrativa de las farmacias del Fosalud, verificando se mantengan actualizados los registros documentales requeridos por el marco normativo vigente para la adecuada planificación, organización y control de medicamentos existentes.
Apoyar el desarrollo de la Planificación Anual de Compras (PAC), mediante el seguimiento de los procesos de compra de medicamentos y tecnologías médicas
Actualización, modificación y capacitación periódica y oportuna de manuales y guías utilizados en la administración de las farmacias en los establecimientos Fosalud.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa oportuna y eficiente de productos farmacéuticos e insumos en las farmacias de los establecimientos de salud
Uso eficiente oportuno y racional de los medicamentos y tecnologías sanitarias y Sistema de Farmacovigilancia
Contribuir a impulsar la adopción de Buenas Prácticas de Farmacia como herramienta para promover el uso racional de medicamentos
Medicamentos y tecnologías médicas adquiridos oportunamente, cumpliendo el marco normativo vigente aplicable a las compras públicas.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Medicamentos
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la Dirección Nacional de Compras (DINAC)
Lineamientos para gestión de farmacias en establecimientos Fosalud
Listado Institucional de Medicamentos Fosalud
Listado oficial de medicamentos y tecnologías médicas Institucional.
Manual de Organización y Funciones del Comité Institucional de Farmacoterapia y Farmacovigilancia
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas
Manual de procedimientos en caso de faltantes y/o sobrantes de suministros médicos en los establecimientos con servicio Fosalud
Manual para gestión de insumos médicos por enfermería en establecimientos Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en Química y Farmacia
Maestría		X	Salud Pública, Gerencial, otras afines al sector salud

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		
Inglés		X	Debido a que algunos manuales de productos e insumos adquiridos pue-den presentarse en esta lengua.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Paquetes de ofimática	X	
Regencia de farmacia público o privado	X	
Supervisión y manejo actualizado de los controles y registros de estupefacientes, psicotrópicos, precursores, sustancias y productos químicos y agregados.	X	
Supervisión en establecimientos farmacéuticos para el cumplimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Buenas Prácticas de Dispensación	X	
Supervisión en establecimientos farmacéuticos para el cumplimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Buenas Prácticas de Dispensación	X	
Procedimientos de Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos similares en instituciones públicas o privadas.		X			
Regente farmacéutico		X			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica (JVPQF), carné vigente
- Solvente en el pago de anualidad

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Farmacéutico Supervisor/a UMET
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Técnica
Unidad Inmediata:	Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas (UMET)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas -Coordinador/a de Farmacias

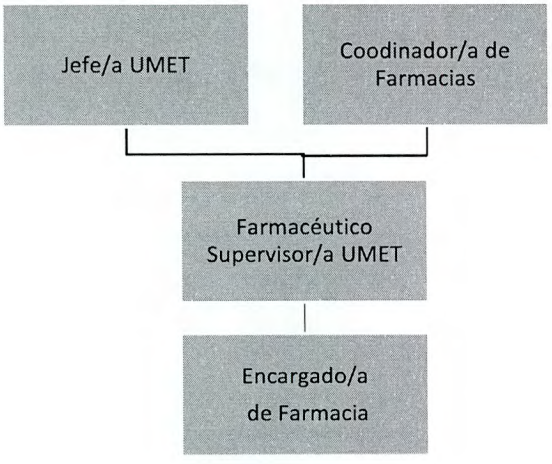
2. Misión

Administrar, supervisar y evaluar la administración oportuna de medicamentos y tecnologías médicas en las Unidades de Salud a través de la ejecución de seguimientos técnico-administrativos de los botiquines institucionales, el cumplimiento de la normativa institucional vigente y el apoyo a los procesos administrativos de compra de medicamentos y Tecnología Médica.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Encargado/a de Farmacia

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Ejercer funciones de Regente Farmacéutico para dar cumplimiento a las normativas vigentes institucionales y del SNIS
Ejecutar el seguimiento técnico administrativo de los botiquines /farmacias de Fosalud, garantizando el cumplimiento de la normativa vigentes institucionales.
Apoyar la gestión Administrativa de la UMET, a través de la sistematización de información requerida según el Plan Operativo Anual.
Participar de los procedimientos administrativos relativos a la compra de productos
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Botiquines institucionales con un correcto manejo administrativo técnico de los productos y cumpliendo la normativa institucional vigente
Ejecución adecuada de la Planificación Anual de Compras (PAC) de la UMET, en lo relativo a medicamentos y tecnologías médicas, de acuerdo con las regulaciones, y criterios técnicos, así como la vigilancia post contratación.
Mejorar la disponibilidad de medicamentos e insumos médicos en los establecimientos para tratar enfermedades de manera oportuna.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Medicamentos
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la Dirección Nacional de Compras (DINAC)
Lineamientos para gestión de farmacias en establecimientos Fosalud
Listado Institucional de Medicamentos Fosalud
Listado oficial de medicamentos y tecnologías médicas Institucional.
Manual de Organización y Funciones del Comité Institucional de Farmacoterapia y Farmacovigilancia
Manual Operativo de la Unidad de Medicamentos y Tecnologías Médicas
Manual de procedimientos en caso de faltantes y/o sobrantes de suministros médicos en los establecimientos con servicio Fosalud
Manual para gestión de insumos médicos por enfermería en establecimientos Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en Química y Farmacia
Maestría		X	Afines al sector Salud / Farmacéutico

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	X		
Inglés		X	Debido a que algunos manuales de productos e insumos adquiridos pueden presentarse en esta lengua.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Conocimiento básico de Microsoft.	X	
Regencia de farmacia público o privado	X	
Supervisión y manejo actualizado de los controles y registros de estupefacientes, psicotrópicos, precursores, sustancias y productos químicos y agregados.	X	
Supervisión en establecimientos farmacéuticos para el cumplimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Buenas Prácticas de Dispensación	X	
Supervisión en establecimientos farmacéuticos para el cumplimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Buenas Prácticas de Dispensación	X	
Procedimientos de Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos similares en instituciones públicas o privadas.		X			
Regente farmacéutico		X			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

Inscrito y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica (JVPQF), carné vigente.
- Solvente en el pago de anualidad

Habilidades blandas:

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Negociación y manejo de conflictos
- Alto rendimiento en entorno de alta presión
- Comunicación asertiva

1. Identificación del puesto

Puesto:	Gerente Financiero Institucional
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutivo/a

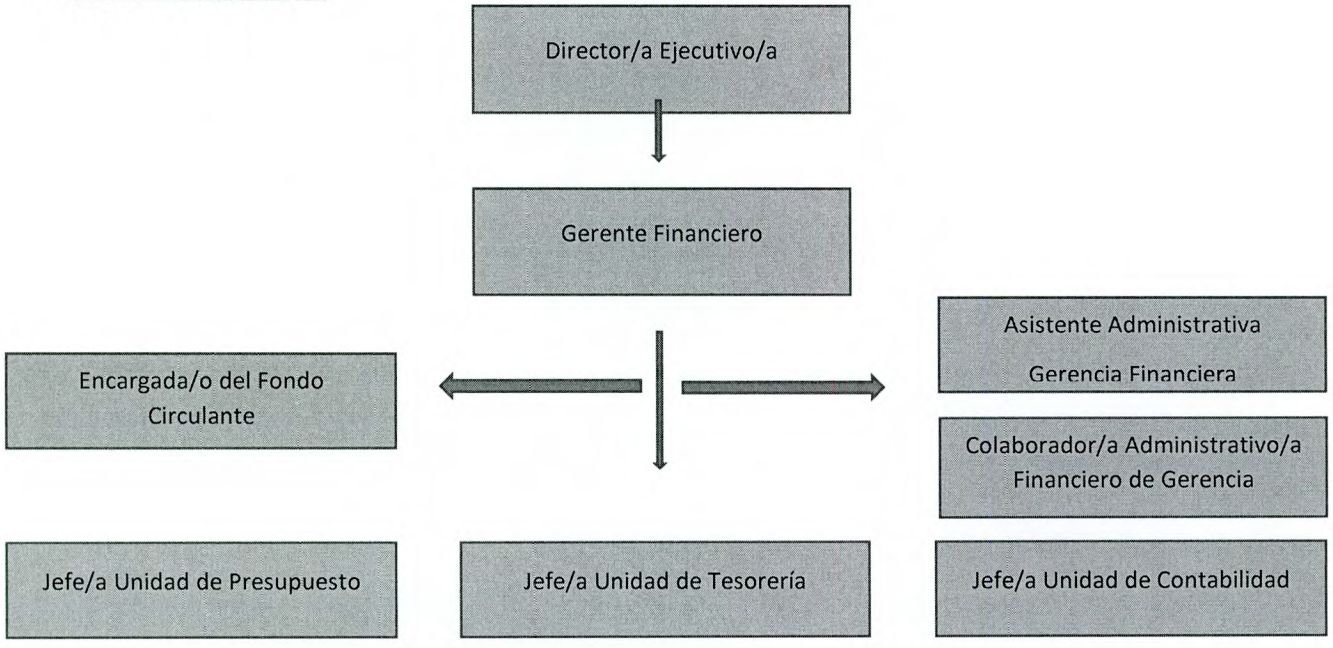
2. Misión

Dirigir, coordinar, planificar, integrar y supervisar todas las actividades concernientes a la gestión financiera institucional conforme a los principios de eficacia, eficiencia y economía, para el logro de los objetivos y metas institucionales, cumpliendo normativa legal y técnica vigente.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Jefe/a de la Unidad de Presupuesto
Jefe/a de la Unidad de Tesorería
Jefe/a de la Unidad de Contabilidad
Encargado/a del Fondo Circulante
Asistente Administrativa Gerencia Financiera
Colaborador/a Administrativo/a Financiero de Gerencia

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación y supervisión de las unidades de presupuesto, tesorería y contabilidad.
Difundir y supervisar el cumplimiento de normativa legal y técnica aplicable a la gestión financiera, emitida por el Ministerio de Hacienda u otras entidades rectoras, al igual que colaborar en el desarrollo de normativa interna.
Planificar y supervisar los ingresos y egresos institucionales a través de la administración del presupuesto asignado, a efecto de garantizar la optimización de los recursos financieros.
Coordinar el Comité Técnico de formulación del presupuesto para la elaboración del presupuesto preliminar y Proyecto del presupuesto institucional, para presentación ante la máxima autoridad del Fosalud, para su autorización y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
Gestionar y administrar los recursos financieros, para el oportuno cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Institución.
Dar seguimiento y evaluación a la gestión financiera a través de informes económicos financieros y otros informes de control interno, con el fin de identificar y reorientar oportunamente los recursos asignados a la Institución, para el logro de objetivos y metas institucionales.
Realizar otras funciones del cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Eficiente administración de los recursos financieros, aplicando normativa legal y técnica y procedimientos en cada una de las unidades que integran la Gerencia Financiera.
Cumplimiento de los lineamientos técnicos y legales aplicables a los procesos administrativos-financieros, para evitar observaciones de auditorías internas y externas, Corte de Cuentas de la Republica y otros entes rectores.
Lograr eficiencia, eficacia y economicidad en la ejecución del presupuesto asignado a cada una de las unidades organizativas que conforman el Fosalud.
Obtener los recursos financieros necesarios para el logro de los objetivos y metas institucionales.
Obtener disponibilidad financiera para el oportuno cumplimento del pago de las obligaciones económicas adquiridas por el Fosalud.
Identificar de forma oportuna desviaciones en la gestión financiera, a fin de hacer las correcciones pertinentes, para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la Dirección Nacional de Compras (DINAC)
Leyes laborales y previsionales
Leyes tributarias y otras aplicables al ejercicio de sus funciones
Normativa y lineamientos internos
Normativa legal y técnica aplicable a las unidades que conforman la Gerencia Financiera

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado universitario	X		Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.
Maestría		X	Maestría en Administración Financiera.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Castellano	X		Lengua nativa
Idioma inglés		X	Posibles gestiones financieras con Organismos Internacionales.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Ley AFI	X	
Manual Técnico SAFI	X	
Manual de Organización de las UFI´S	X	
Normativa técnica aplicable a las unidades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad	X	
Leyes tributarias	X	
Código de trabajo	X	
Normativa y lineamientos internos	X	
Sistema de Administración Financiera Integrado – SAFI o Sistema de Administración Financiero Municipal – SAFIM	X	
Paquete de Ofimática tales como Word, Excel, Power Point o similares.	X	
Otras relacionadas a sus funciones	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe/a de Unidad Financiera o similar en cargos públicos.			X		
Jefe/a o Encargado de Unidades de Presupuesto, Tesorería o Contabilidad, en la Administración Pública.			X		

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado, impartido por Ministerio de Hacienda

Habilidades blandas:

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Manejo de equipos de trabajo
- Organización
- Capacidad de dirección y de gerencia
- Planificación
- Dirigir
- Administrar los recursos financieros
- Análisis de información financiera
- Toma oportuna de decisiones
- Proactividad
- Manejo del estrés
- Disposición de horario
- Redacción excelente
- Resolución de conflictos
- Puntualidad
- Honradez notoria
- Capacidad de gestión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Asistente Administrativo/a de Gerencia Financiera
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Financiera
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero

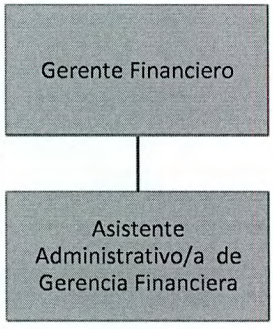
2. Misión

Recepcionar, trasladar y administrar toda la documentación generada y recibida en la Gerencia Financiera, así como cumplir gestiones delegadas por el Gerente Financiero, dando respuesta oportuna, cumpliendo con lineamientos y normativa, guardando la debida confidencialidad y manteniendo un óptimo resguardo de la documentación.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Resguardo, control y envío al archivo central de la documentación remitida y recibida, dándole cumplimiento a lineamientos internos, para que esté disponible de manera oportuna a solicitud del gerente financiero y Jefe/as de las unidades que conforman la gerencia financiera.
Digitalización de los archivos que sirven de respaldo para los diversos procesos de la Gerencia Financiera para contar con información oportuna.
Brindar apoyo administrativo general a las jefaturas y personal técnico de la Gerencia, según necesidades de cada área, para contribuir al desarrollo de las funciones de cada unidad que comprende la Gerencia Financiera.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Control y administración de toda la correspondencia e información de carácter administrativo y financiero, para contar con su oportuna disposición.
Minimizar el riesgo de extravío o pérdida de documentación física, garantizando su debido almacenamiento de manera electrónica.
Contribuir con actividades administrativas en apoyo a las unidades que componen la Gerencia Financiera, para el desarrollo de sus funciones.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Manual de Procedimientos Específicos de Expurgo o Eliminación Documental de Fosalud
Normativa Interna Vigente
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Técnico		X	Carreras en Ciencias de la Economía
Estudiante Universitario (1 a 3 años)	X		Carreras en Ciencias de la Economía
Egresado de Carrera Universitaria		X	Carreras en Ciencias de la Economía: Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de empresas, Economía, Administración Financiera, Mercadeo Internacional y afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Castellano	X		Lengua nativa
Inglés		X	Por posibles convenios internacionales.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Manual de Procedimientos Específicos de Expurgo o Eliminación Documental de Fosalud.	X	
Normativa Interna vigente	X	
Manejo básico de Microsoft Office	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Cargos similares en el sector público		X			
Asistente de unidad			X		
Asistente administrativa/o			X		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

Colaboración
Confidencialidad
Organización
Proactividad
Disposición De Trabajo En Equipo
Puntualidad
Responsabilidad
Seguir indicaciones
Manejo Del Estrés

1. Identificación del puesto

Puesto:	Colaborador/a Administrativo/a Financiero de Gerencia
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Financiera
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero

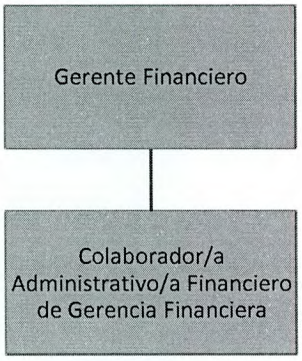
2. Misión

Apoyar a la Gerencia Financiera en lo técnico y administrativo, elaborando informes, estudios y análisis de información financiera, seguimiento a procesos de Auditorías Externas e internas, para lo cual se aplicará la normativa legal y técnica vigente relacionada con las diferentes actividades de la gerencia.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Apoyar a la Gerencia Financiera en la elaboración de términos de referencia para la contratación de los servicios de auditorías externas y administración de los mismos.
Apoyar en la entrega de documentación de las diferentes auditorías externas y de Corte de Cuentas, dándole seguimiento a las respuestas de las diversas unidades de la Institución en cumplimento de los requerimientos solicitados.
Elaborar informes y análisis financieros que ayuden a la evaluación de los procesos aplicados en las diferentes áreas que conforman la Gerencia Financiera.
Brindar apoyo de carácter técnico a la Gerencia Financiera en la preparación de información financiera que sirva para la toma de decisiones.
Participar como analista financiero en el Panel de Evaluación de Ofertas (PEO, aplicando índices que identifiquen la situación económica de las empresas ofertantes, para poder determinar su capacidad financiera de brindar crédito y los bienes y servicios a adquirir por la Institución.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Cumplimiento a normativa institucional y de Corte de Cuentas en cuanto a contratación de los servicios de auditorías externas.
Responder de manera diligente y eficiente las solicitudes de requerimientos de información por parte de las diversas auditorías.
Verificación de la correcta aplicación de los procesos y procedimientos en cada una de las unidades que conforman la Gerencia Financiera.
Información financiera útil y oportuna para la toma de decisiones.
Contratación de empresas con suficiente solvencia financiera para brindar los bienes y servicios a adquirir.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la Dirección de Compras Públicas (DINAC)
Leyes tributarias y otras aplicables al ejercicio de sus funciones.
Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud y su Reglamento.
Normativa y lineamientos internos.
Normativa legal y técnica aplicable a las unidades que componen la Gerencia Financiera.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Estudiante universitario (4 años o +)	X		Carreras en Ciencias de la Economía

Graduado universitario	*X*		Carreras en Ciencias de la Economía: Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de empresas, Economía, Administración Financiera, Mercadeo Internacional y afines.
Maestría		X	Maestría en Administración Financiera

Idioma	I	D	¿Por qué?
Castellano	X		Lengua nativa
Inglés		X	Por posibles convenios internacionales.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Ley AFI	X	
Manual Técnico SAFI	X	
Manual de Organización de las UFI´S	X	
Leyes Tributarias	X	
Ley de Compras Públicas	X	
Código de trabajo	X	
Normativa y lineamientos internos	X	
Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público		X
Conocer el Sistema de Administración Financiera Integrado – SAFI o Sistema de Administración Financiero Municipal – SAFIM	X	
Paquete de Ofimática tales como Word, Excel, Power Point o similares.	X	
Normativa técnica aplicable a las unidades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente de Gerencia Financiera Sector Público, preferible.		X			
Colaborador Financiero de Unidades de Gerencia Financiera del Sector Público, preferible.			X		
Técnico UFI, preferiblemente.			X		

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Curso de contabilidad gubernamental aprobado (deseable), impartido por Ministerio de Hacienda

Habilidades blandas:

- Organización
- Capacidad de análisis de la información financiera
- Trabajo En Equipo
- Puntualidad
- Manejo Del Estrés
- Disposición De Horario
- Proactividad
- Discreción con el uso de la información
- Excelente redacción

1. Identificación del puesto

Puesto:	Encargada/o del Fondo Circulante
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Financiera
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero

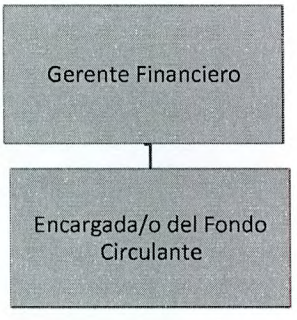
2. Misión

Administrar el Fondo Circulante y caja chica, asesorando a las unidades solicitantes en el proceso de requerimiento de fondos para el pago de gastos emergentes de carácter urgente y de menor cuantía, verificando el cumplimiento de normativa legal y técnica, con el objetivo de cubrir necesidades no programadas y que resultan indispensables para el desarrollo de actividades que ayuden al logro de objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Administrar los montos asignados al Fondo Circulante y caja chica, dándole cumplimiento a normativa legal y técnica, verificando la disponibilidad financiera para el pago de bienes y/o servicios emergentes de carácter urgente y de menor cuantía.
Asesorar a unidades solicitantes, en el procedimiento de gestión de fondos, para garantizar el buen uso y destino adecuado de los recursos solicitados.
Gestionar el pago a proveedores, verificando que la documentación presentada cumpla con la normativa legal y técnica, monitoreando la disponibilidad de fondos, para garantizar el pago oportuno de obligaciones.
Llevar a cabo la liquidación del Fondo Circulante y caja chica por medio de la clasificación presupuestaria del gasto de todos los pagos realizados, apoyándose en el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, para su posterior reintegro.
Realizar otras funciones del cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Dar respuesta inmediata al pago de compra de bienes y/o servicios no programados, adquiridos de carácter urgente, que son indispensables para el desarrollo de las actividades del Fosalud.
Garantizar la correcta aplicación de normativa legal y técnica para el uso de fondos por medio de caja chica y Fondo Circulante.
Cumplimiento legal y técnico de los documentos que respaldan el pago de los bienes y servicios adquiridos de carácter urgente.
Contar con la disponibilidad financiera de Fondos, mediante la oportuna presentación de Pólizas de Reintegro de Fondo Circulante en la Unidad de Tesorería.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Instructivo de Uso y Control del Fondo Circulante y Caja Chica.
Normativa Tributaria.
Normativa interna vigente.
Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado.
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller general	*X*		

Bachiller técnico vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)	*X*		Comercial opción Contaduría o Secretariado
Estudiante universitario (4 años o +)	**X**		Carreras en Ciencias de la Economía: Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de empresas, Economía, Administración Financiera, Mercadeo Internacional y afines.
Graduado universitario		**X**	Carreras en Ciencias de la Economía: Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de empresas, Economía, Administración Financiera, Mercadeo Internacional y afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Castellano	**X**		Lengua nativa
Inglés		**X**	Por posibles convenios internacionales.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Instructivo de Uso y Control del Fondo Circulante y Caja Chica.	**X**	
Normativa Interna vigente	**X**	
Normativa Tributaria.	**X**	
Manual de Clasificación para las Transferencias del Sector Público	**X**	
Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado.	**X**	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC	**X**	
Manejo básico de Microsoft Office	**X**	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Encargada de Fondo Circulante o Caja Chica		**X**			
Auxiliar o Colaborador Contable o de tesorería		**X**			
Asistente de Gerencia			**X**		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Colaboración
- Proactividad
- Honestidad
- Manejo del estrés
- Excelente redacción
- Control y análisis del gasto realizado por medio del Fondo

1. Identificación del puesto

Puesto:	Jefe/a de Unidad de Contabilidad
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Financiera
Unidad Inmediata:	Unidad de Contabilidad
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero

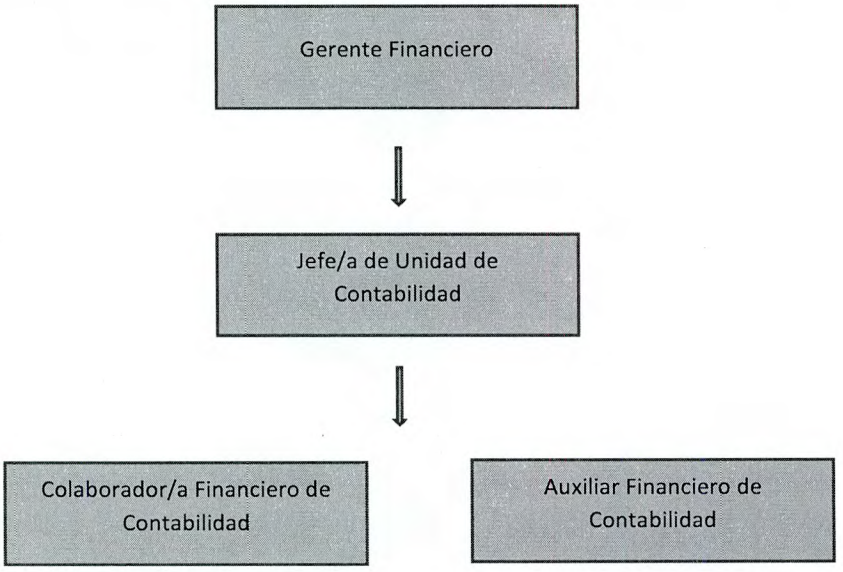
2. Misión

Establecer un único modelo de contabilidad que sirva para la elaboración de los Estados Financieros Institucionales, que integre las operaciones financieras, presupuestarias y de patrimonio, validando la aplicación de la normativa legal y técnica vigente en los hechos económicos de la institución.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Colaborador/a Financiero de Contabilidad
Auxiliar Financiero de Contabilidad

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Diseñar el Catálogo de Cuentas de acuerdo con normativa legal y técnica aplicable para la Institución, para la correcta clasificación contable de los hechos económicos.
Supervisar y Evaluar diaria y cronológicamente todos los hechos económicos de la Institución para la elaboración de los Estados Financieros.
Mantener el resguardo y control de toda la documentación contable, manteniendo un archivo físico ordenado, referenciado y de manera cronológico que ayude a la identificación rápida de los hechos económicos.
Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio institucional de acuerdo con normativa legal y técnica vigente.
Atender los requerimientos de documentación en las diferentes auditorías, asignándole a cada uno de los colaboradores la documentación generada de acuerdo con sus funciones, verificando el cumplimiento legal y técnico.
Preparar Estados Financieros e informes que muestren la veracidad y legalidad de cada una de las cifras financieras en las cuentas contables, de acuerdo al Marco Legal vigente.
Elaborar el Plan Operativo Anual correspondiente a la Unidad de Contabilidad, garantizando una coordinación eficiente en las labores del personal a su cargo.
Participar como analista financiero en el Panel de Evaluación de Ofertas (PEO), aplicando índices que identifiquen la situación económica de las empresas ofertantes, para poder determinar su capacidad financiera de brindar crédito y los bienes y servicios a adquirir por la institución.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Registros contables confiables, que cumplen con los aspectos legales y técnicos.
Estados Financieros oportunos y fidedignos, útiles para apoyar el proceso de toma de decisiones Institucionales.
Archivo físico ordenado de todos los hechos económicos de la Institución para la fácil identificación y entrega de cualquier solicitud recibida por usuarios/as internos o externos.
Controles que ayuden a la identificación de riesgos de fraude o mala utilización de los bienes institucionales.
Informes de auditorías sin observaciones.
Presentación de cierres contables mensuales y anuales dentro del marco regulatorio.
Gestión coordinada y con objetivos claros para el desarrollo de las actividades de la unidad.
Contratación de empresas con suficiente solvencia financiera para brindar los bienes y servicios a adquirir.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la Dirección Nacional de Compras (DINAC)
Leyes tributarias y otras aplicables al ejercicio de sus funciones.
Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud y su Reglamento.
Normativa y lineamientos internos.
Normativa legal y técnica aplicable a la unidad de contabilidad.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en Contaduría Pública
Maestría		X	Maestría en Administración Financiera

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Normativa Legal y Técnica vigente aplicable a la Unidad de Contabilidad	X	
Normativa Interna vigente	X	
Uso y manejo del SAFI, subsistema de Contabilidad	X	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		X
Manejo básico de Microsoft Office	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Contador en el sector público, preferiblemente			X		
Colaborador Financiero del área de Contabilidad - preferiblemente				X	

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado e impartido por Ministerio de Hacienda
- Cumplir con la educación continua de 40 horas anuales
- Inscrito en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoria

Habilidades blandas:

- Capacidad de análisis de la información contable
- Capacidad de dirigir personal
- Disposición de trabajo en equipo
- Puntualidad
- Proactividad
- Buena redacción
- Manejo del estrés
- Disponibilidad de horario

1. Identificación del puesto

Puesto:	Colaborador/a Financiero de Contabilidad
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Financiera
Unidad Inmediata:	Unidad de Contabilidad
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Contabilidad

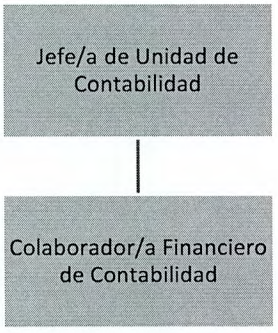
2. Misión

Revisar y validar diaria y cronológicamente los hechos económicos generados por la Institución en el Sistema de Administración Financiera Integrado – SAFI, módulo de Contabilidad, verificando el cumplimiento de normativa legal y técnica vigente para la elaboración de Estados Financieros Institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Registrar los hechos económicos de la Institución, en sistema SAFI, validando el cumplimiento de la normativa Legal y Técnica vigente para la elaboración de Estados Financieros.
Conciliar los activos fijos de acuerdo a normativa técnica, conciliar las cuentas de combustible, intangibles y llantas para la identificación oportuna de errores y aplicar la debida corrección.
Elaborar reportes extracontables a los generados por el sistema SAFI, para dar seguimiento a las cuentas contables que necesiten un mayor detalle para realizar análisis financieros de las mismas.
Participar como analista financiero en las Comisiones de Evaluación de Ofertas, aplicando índices que identifiquen la situación económica de las empresas ofertantes, para poder determinar su capacidad financiera de brindar crédito y los bienes y servicios a adquirir por la Institución.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Presentación de cierres contables mensuales y anuales de manera oportuna.
Valor contable actualizado de los activos depreciables que posea la Institución, según normativa técnica aplicable, para la identificación razonable del Patrimonio Institucional.
Validación de montos o identificación oportuna de errores para brindar confiabilidad en las cifras de los Estados Financieros.
Identificación de hechos económicos a detalle para la revisión y elaboración de reportes que permitan la evaluación del gasto.
Contratación de empresas con suficiente solvencia financiera para brindar los bienes y servicios a adquirir.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Leyes tributarias.
Normativa Interna Vigente.
Normativa Legal y Técnica vigente aplicable a la unidad de contabilidad.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas
Maestría		x	Maestría en Administración Financiera

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Normativa Legal y Técnica vigente aplicable a la Unidad de Contabilidad	X	
Normativa Interna vigente		X
Uso y manejo del SAFI, subsistema de Contabilidad	X	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		X
Manejo básico de Microsoft Office	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar Contable en Sector Público preferiblemente			X		
Colaborador Financiero en Sector Público preferiblemente			X		

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Curso de contabilidad gubernamental aprobado (deseable), impartido por Ministerio de Hacienda

Habilidades blandas:

- Capacidad de análisis de la información contable
- Disposición
- Trabajo En Equipo,
- Puntualidad
- Proactividad
- Redacción,
- Manejo Del Estrés
- Disponibilidad De Horario

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar Financiero de Contabilidad
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Financiera
Unidad Inmediata:	Unidad de Contabilidad
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Contabilidad

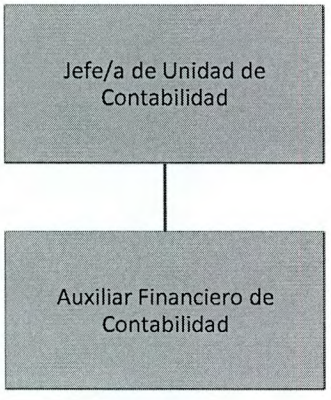
2. Misión

Validar que la documentación contable cumpla con la normativa legal y técnica vigente, aplicando diferentes controles administrativos, verificar la conciliación de saldos entre los almacenes y los registros contables para dar confiabilidad a las cifras de los estados financieros.

3. Puestos que reportan directamente

Nombres de los puestos a su cargo Título del puesto
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Validar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla los requisitos legales y técnicos para presentar cifras razonables en los estados financieros.
Archivar documentación contable, manteniendo un archivo físico ordenado, referenciado y de manera cronológico que ayude a la identificación rápida de los hechos económicos.
Atender los requerimientos de auditoría, en la identificación y entrega de los documentos de respaldo de los hechos económicos, a solicitud del auditor.
Realizar conciliación de saldos entre el almacén de insumos médicos, de medicamentos y suministros generales contra los saldos en la contabilidad, para la identificación oportuna de diferencias en las cuentas contables y los saldos de los almacenes.
Participar como analista financiero en el Panel de Evaluación de Ofertas (PEO) aplicando índices que identifiquen la situación económica de las empresas ofertantes, para poder determinar su capacidad financiera de brindar crédito, en los bienes y servicios a adquirir por la Institución.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Información contable libre de sesgos y errores para la generación de estados financieros fidedignos.
Archivo físico ordenado de todos los hechos económicos de la Institución para la fácil identificación y entrega de cualquier solicitud recibida por usuarios/as externos e internos.
Respuesta oportuna a los requerimientos de las auditorías externas e internas de documentación que comprueben los hechos económicos de la institución.
Identificación de diferencias entre los saldos contables y almacenes, corrigiendo oportunamente su clasificación y errores para brindar cifras razonables en los estados financieros.
Contratación de empresas con suficiente solvencia financiera para brindar los bienes y servicios a adquirir.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Leyes Tributarias
Normativa Interna Vigente.
Normativa Legal y Técnica vigente para la Unidad de Contabilidad

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Estudiante universitario (1 a 3 años)	X		Carrera de las Ciencias Económicas
Egresado de carrera universitaria		X	Carrera de las Ciencias Económicas: Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de empresas, Economía, Administración Financiera, Mercadeo Internacional y afines.

Graduado universitario		X	Licenciatura en carreras de las Ciencias Económicas

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		Lengua nativa

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Normativa Legal y Técnica vigente aplicable a la Unidad de Contabilidad.	X	
Normativa Interna vigente		X
Leyes tributarias y laborales	X	
Manual de Procedimientos Específicos de Expurgo o Eliminación Documental de FOSALUD.		X
Uso y manejo del SAFI, subsistema de Contabilidad	X	
Aplicación de los códigos SINAB		X
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		X
Manejo básico de Microsoft Office	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar Financiero o contable en el Sector Público, preferible.			X		

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Curso de contabilidad gubernamental aprobado (deseable), impartido por Ministerio de Hacienda

Habilidades blandas:

- Capacidad de análisis de la información contable
- Disposición
- Trabajo En Equipo,
- Puntualidad
- Proactividad
- Redacción,
- Manejo Del Estrés
- Disponibilidad De Horario

1. Identificación del puesto

Puesto:	Jefe/a de Unidad de Presupuesto
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Financiera
Unidad Inmediata:	Unidad de Presupuesto
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero

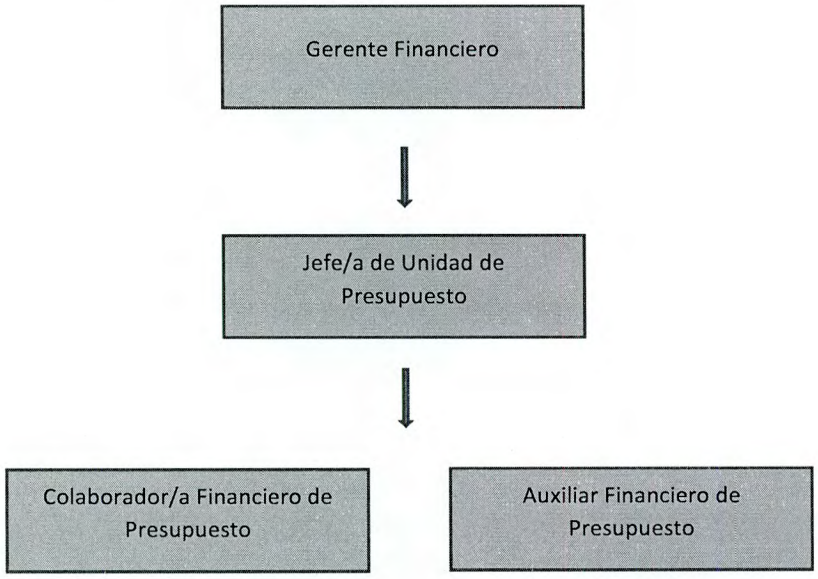
2. Misión

Verificar que el presupuesto institucional aprobado se encuentre orientado al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, y Plan Operativo Anual, desarrollando el ciclo presupuestario, el cual comprende las etapas de Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación y Liquidación del Presupuesto institucional aprobado, velando por el cumplimiento de las políticas y normas de la formulación y ejecución presupuestaria.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Auxiliar Financiero de Presupuesto
Colaborador/a Financiero de Presupuesto

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Analizar, consolidar y verificar el presupuesto preliminar y el proyecto de presupuesto institucional, velando por que se cumplan las directrices establecidas por el Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional y las normas y políticas presupuestarias aprobadas por el Consejo de ministros, en cada ejercicio financiero fiscal en coordinación con las unidades operativas de la institución.
Consolidar y Registrar la Programación de la Ejecución Presupuestaria – PEP, en el Sistema para la Administración Financiera Integrado – SAFI, validando la clasificación presupuestaria del gasto y verificando que los montos sean congruentes con la Planificación Anual de Compras (PAC), así como todos aquellos compromisos financieros institucionales no contemplados en la PAC.
Verificar y validar la disponibilidad presupuestaria a solicitud de la Unidad de Compras Públicas, en la Planificación Anual de Compras (PAC), en el Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador - COMPRASAL y en la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), cotejando que los montos solicitados hayan sido previamente programados.
Efectuar el seguimiento y evaluación del presupuesto asignado a cada unidad organizativa, identificando los resultados obtenidos y posible generación de economías, brindando reportes que ayuden a la toma de decisiones.
Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto – DGP, las reprogramaciones, ajustes, incrementos o cualquier otro movimiento que se realice al presupuesto institucional aprobado al Fosalud, cumpliendo con la normativa legal y técnica aplicable a la Unidad de presupuesto.
Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a la Unidad de Presupuesto, garantizando una coordinación eficiente en las labores del personal a su cargo.
Participar como analista financiero en el Panel de Evaluación de Ofertas (PEO), aplicando índices que identifiquen la situación económica de las empresas ofertantes, para poder determinar su capacidad financiera de brindar crédito en la compra de los bienes y servicios a adquirir por la Institución.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Presupuesto preliminar y Proyecto de Presupuesto Institucional, en cumplimiento al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y normativa legal y técnica vigente.
Programación de la Ejecución Presupuestaria aprobada, facilitando el seguimiento y evaluación del presupuesto institucional aprobado.
Financiamiento presupuestario para el registro del compromiso, originado por la compra de bienes y servicios por parte de las unidades organizativas que componen el Fosalud, los cuales servirán para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
Control y evaluación del gasto, identificando la ejecución del presupuesto asignado a cada unidad organizativa, detectando economías presupuestarias las cuales deben ser reportadas al jefe/a inmediato.
Flexibilidad en el presupuesto institucional asignado, para la reorientación de recursos, en el cumplimiento de objetivos y metas del Fosalud, logrando una buena gestión y ejecución presupuestaria.
Gestión coordinada y con objetivos claros para el desarrollo de las actividades de la unidad.
Contratación de empresas con suficiente solvencia financiera para brindar los bienes y servicios a adquirir.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución de la Republica de El Salvador.
Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la Dirección Nacional de Compras (DINAC)
Leyes tributarias y otras aplicables al ejercicio de sus funciones.
Normativa y lineamientos internos.
Normativa legal y técnica aplicable a la Unidad de Presupuesto.
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Carreras en Ciencias de la Economía: Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de empresas, Economía, Administración Financiera, Mercadeo Internacional y afines.
Maestría		x	Maestría en Administración Financiera

Idioma	I	D	¿Por qué?
Castellano	X		Lengua nativa

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Normativa Legal y Técnica vigente aplicable a la Unidad de Presupuesto.	X	
Normativa interna vigente.		X
Uso y manejo del SAFI, subsistema de Presupuesto.	X	
Manejo básico de Microsoft Office.	X	
Uso y manejo del COMPRASAL, perfiles de Unidad Solicitante y Unidad Financiera.		X
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe/a de Unidad de Presupuesto en el Sector Público o cargos similares, preferiblemente.			X		
Auxiliar o Colaborador Financiero de la Unidad de Presupuesto en el sector público o cargos similares, preferiblemente				X	

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Curso de contabilidad gubernamental aprobado (deseable), impartido por Ministerio de Hacienda

Habilidades blandas:

- Capacidad de análisis de la información contable
- Disposición
- Trabajo En Equipo,
- Puntualidad
- Proactividad
- Redacción,
- Manejo Del Estrés
- Disponibilidad De Horario

1. Identificación del puesto

Puesto:	Colaborador/a Financiero de Presupuesto
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Financiera
Unidad Inmediata:	Unidad de Presupuesto
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Presupuesto

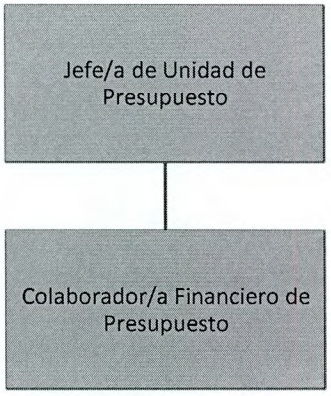
2. Misión

Registrar mediante el compromiso presupuestario, en el Sistema de Administración Financiera Integrada - SAFI, módulo de presupuesto, todos los documentos que generen una obligación financiera adquirida por la Institución, verificando el cumplimiento de normativa institucional, legal y técnica, con el fin de devengar el presupuesto institucional aprobado.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Revisar y registrar documentos contractuales, facturas, pólizas, recibos y planillas de remuneraciones en el sistema SAFI, módulo de presupuesto, generando compromisos presupuestarios que afectan la disponibilidad presupuestaria y de esa manera poder devengar el presupuesto institucional aprobado.
Elaborar conciliaciones bancarias de las diversas cuentas que maneja la Institución, por medio del registro del Estado de cuenta bancario en el Sistema SAFI, validando la información con el auxiliar de bancos.
Elaborar y analizar reportes auxiliares adicionales a los generados por el sistema SAFI, para dar seguimiento y evaluación a la ejecución el presupuesto asignado a cada una de las unidades organizativas del Fosalud.
Participar como analista financiero en el Panel de Evaluación de Ofertas (PEO) aplicando índices que identifiquen la situación económica de las empresas ofertantes, para poder determinar su capacidad financiera de brindar crédito para la compra de los bienes y servicios a adquirir por la Institución.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Generación de compromisos presupuestarios adquiridos con proveedores y empleados de la Institución, para devengar el presupuesto institucional aprobado.
Revisión y validación de los hechos económicos realizados por el área de tesorería en las cuentas bancarias que maneja el Fosalud, para identificar riesgos de fraude.
Ejecución presupuestaria oportuna por cada unidad organizativa.
Contratación de empresas con suficiente solvencia financiera para brindar las obras, bienes y servicios a adquirir.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Normativa Legal y Técnica vigente aplicable a la unidad de presupuesto.
Leyes tributarias.
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Normativa Interna Vigente.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Carreras en Ciencias de la Economía: Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de empresas, Economía, Administración Financiera, Mercadeo Internacional y afines.
Maestría		x	Maestría en Administración Financiera

Idioma	I	D	¿Por qué?
Castellano	X		Lengua nativa

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Normativa Legal y Técnica vigente aplicable a la Unidad de Presupuesto.	X	
Normativa Interna vigente.		X
Leyes Tributarias	X	
Uso y manejo del SAFI, subsistema de presupuesto.	X	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		X
Manejo básico de Microsoft Office.	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar o Colaborador Financiero en Sector Público, preferiblemente.			X		

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Curso de contabilidad gubernamental aprobado (deseable), impartido por Ministerio de Hacienda

Habilidades blandas:

- Capacidad de análisis de la información contable
- Disposición
- Trabajo En Equipo,
- Puntualidad
- Proactividad
- Redacción,
- Manejo Del Estrés
- Disponibilidad De Horario

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar Financiero de Presupuesto
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Financiera
Unidad Inmediata:	Unidad de Presupuesto
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Presupuesto

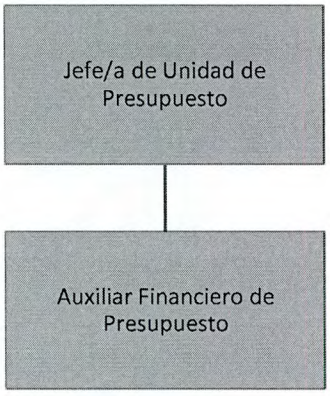
2. Misión

Registrar mediante el compromiso presupuestario, en el Sistema de Administración Financiera Integrada - SAFI, módulo de Presupuesto, todos los documentos que generen una obligación financiera adquirida por la institución, verificando el cumplimiento de Normativa Institucional, legal y técnica, con el fin de devengar el presupuesto institucional aprobado.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Revisar y registrar documentos contractuales, facturas, pólizas, recibos y planillas de remuneraciones en el sistema SAFI, módulo de presupuesto, generando compromisos presupuestarios que afectan la disponibilidad presupuestaria y de esa manera poder devengar el presupuesto institucional aprobado.
Elaborar conciliaciones bancarias de las diversas cuentas que maneja la Institución, por medio del registro del Estado de cuenta bancario en el Sistema SAFI, validando la información con el auxiliar de bancos.
Elaborar y analizar reportes auxiliares adicionales a los generados por el sistema SAFI, para dar seguimiento y evaluación a la ejecución el presupuesto asignado a cada una de las unidades organizativas del Fosalud.
Participar como analista financiero en el Panel de Evaluación de Ofertas (PEO), aplicando índices que identifiquen la situación económica de las empresas ofertantes, para poder determinar su capacidad financiera de brindar crédito en la compra de los bienes y servicios a adquirir por la Institución.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Generación de compromisos presupuestarios adquiridos con proveedores y empleados de la institución, para devengar el presupuesto institucional aprobado.
Revisión y validación de los hechos económicos realizados por el área de tesorería en las cuentas bancarias que maneja el Fosalud, para identificar riesgos de fraude.
Ejecución presupuestaria oportuna por cada unidad organizativa.
Contratación de empresas con suficiente solvencia financiera para brindar los bienes y servicios a adquirir.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Leyes tributarias.
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la Dirección Nacional de Compras (DINAC)
Normativa Interna Vigente.
Normativa Legal y Técnica vigente aplicable a la unidad de presupuesto.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Estudiante universitario (1 a 3 años)	X		Licenciatura en carreras de las Ciencias Económicas Carreras en Ciencias de la Economía: Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de empresas, Economía, Administración Financiera, Mercadeo Internacional y afines.
Graduado universitario		X	Licenciatura en carreras de las Ciencias Económicas

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		Lengua nativa

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Normativa Legal y Técnica vigente aplicable a la Unidad de Presupuesto.	X	
Normativa Interna vigente.		X
Leyes Tributarias	X	
Uso y manejo del SAFI, subsistema de Presupuesto.	X	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		X
Manejo básico de Microsoft Office.	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar Financiero en Sector Público, preferentemente			X		
Colaborador Financiero en Sector Público, preferiblemente		X			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Curso de contabilidad gubernamental aprobado (deseable), impartido por Ministerio de Hacienda

Habilidades blandas:

- Capacidad de análisis de la información contable
- Elaboración de conciliación de cuentas
- Disposición
- Trabajo En Equipo,
- Puntualidad
- Proactividad
- Redacción,
- Manejo Del Estrés
- Disponibilidad De Horario

1. Identificación del puesto

Puesto:	Jefe/a de Unidad de Tesorería
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Financiera
Unidad Inmediata:	Unidad de Tesorería
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero

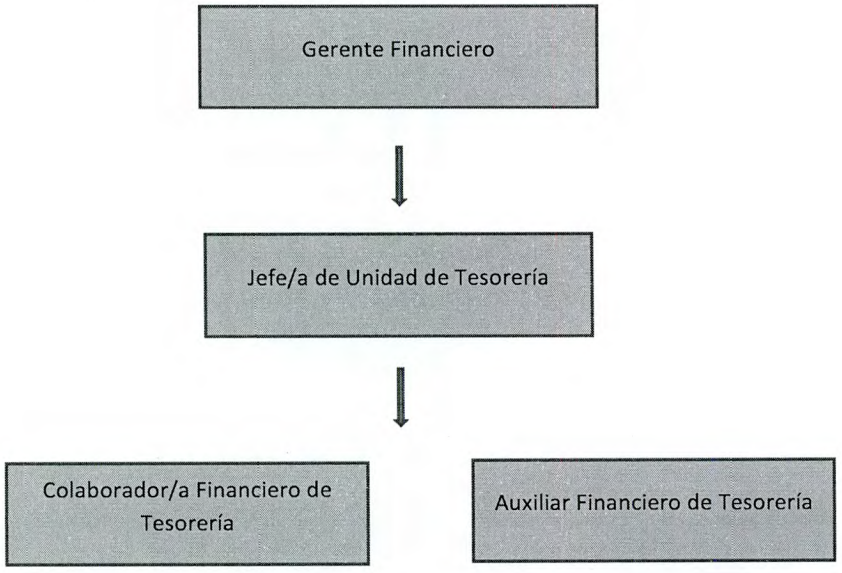
2. Misión

Gestionar, administrar y documentar los fondos requeridos al Ministerio de Hacienda, velando por el fiel cumplimento de la normativa legal y técnica vigente aplicable a toda la documentación que respalden los requerimientos, posteriormente recauda, custodia y eroga, aplicando el control interno financiero previo al desembolso para cumplir oportunamente con la gestión de pago de todos los compromisos adquiridos por el Fosalud.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Colaborador/a Financiero de Tesorería
Auxiliar Financiero de Tesorería

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Presentación oportuna de requerimientos de fondos ante la Unidad Financiera del Ministerio de Salud, para ser tramitado ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
Manejar cuentas bancarias, en la plataforma brindada por la institución financiera donde se aperturen las cuentas de la institución para su administración y uso.
Elaborar el Plan Operativo Anual correspondiente a la Unidad de Tesorería, garantizando una coordinación eficiente en las labores del personal a su cargo.
Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla de remuneraciones, así como el pago a las instituciones beneficiarias.
Verificar la correcta aplicación de la normativa legal y técnica vigente aplicable a las operaciones de ingresos y egresos que se realicen en la Unidad de Tesorería, para obtener datos fidedignos en los saldos bancarios.
Resguardar y administrar las garantías solicitadas en los contratos firmados por el Fosalud con empresas que brinden obras, bienes y servicios, para salvaguardar las especies institucionales.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Contar con liquidez financiera para llevar a cabo el pago de las obligaciones adquiridas por el Fosalud con proveedores, empleados e instituciones de previsión social.
Lograr la administración eficiente y oportuna de los recursos financieros institucionales.
Gestión coordinada y con objetivos claros para el desarrollo de las actividades de la unidad.
Pago oportuno de los descuentos y otros derivados de las obligaciones adquiridas por los empleados a las instituciones beneficiarias.
Información fehaciente de los saldos bancarios.
Salvaguardar las especies institucionales, por medio de reclamos por incumplimientos contractuales de los proveedores de obras, bienes y servicios.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la Dirección Nacional de Compras (DINAC)
Leyes tributarias, laborales, previsionales y otras aplicables al ejercicio de sus funciones.
Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud y su Reglamento.
Normativa y lineamientos internos.
Normativa legal y técnica aplicable a la unidad de Tesorería.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas
Maestría		x	Maestría en Administración Financiera

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		Lengua nativa

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Normativa Legal y Técnica vigente aplicable a la Unidad de Tesorería.	X	
Normativa Interna vigente		X
Leyes que rigen el Sistema Financiero	X	
Uso y manejo del SAFI, subsistema de Tesorería	X	
Manejo básico de Microsoft Office	X	
Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos		X
Leyes tributarias, laborales y previsionales	X	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe/a de Unidad de Tesorería, Tesorero Institucional o cargos similares en el sector público, preferentemente.			X		
Auxiliar o colaborador Financiero de la Unidad de Tesorería o cargos similares en el sector público, preferentemente.				X	

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado (deseable), impartido por Ministerio de Hacienda.

Habilidades blandas

- Capacidad de análisis de la información financiera
- Capacidad de dirigir personal
- Elaboración de conciliaciones de cuentas
- Administración de cuentas bancarias
- Disposición de trabajo en equipo
- Puntualidad
- Proactividad
- Redacción
- Buen manejo del estrés
- Disponibilidad de horario

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Colaborador/a Financiero de Tesorería
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Financiera
Unidad Inmediata:	Unidad de Tesorería
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Tesorería

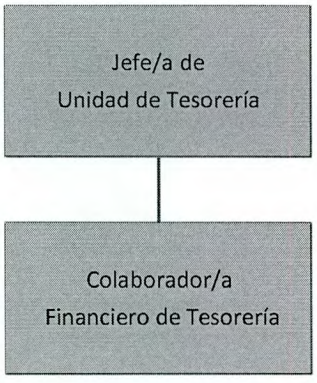
2. Misión

Revisar y registrar los hechos económicos de ingresos y egresos de la Institución en el Sistema de Administración Financiera Integrado – SAFI, módulo de tesorería, validando el cumplimiento de normativa legal y técnica vigente para llevar a cabo el pago de las obligaciones financieras adquiridas por el Fosalud.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Registrar facturas, pólizas, recibos y planilla de remuneraciones en el sistema SAFI, módulo de Tesorería para obtener el devengado presupuestario, verificando previamente el compromiso presupuestario lo que permite generar las obligaciones financieras de la Institución.
Registrar transferencias bancarias en el sistema SAFI, de ingresos provenientes de requerimientos de fondos, pagos de subsidios, multas e intereses.
Elaborar declaraciones mensuales y anuales de Impuestos ante la Dirección General de Impuestos Internos – DGII en cumplimiento a las Leyes Tributarias.
Elaborar reportes auxiliares adicionales a los generados por el sistema SAFI, módulo de tesorería, para dar seguimiento al ingreso de fondos y a las obligaciones por pagar de la Institución.
Participar como analista financiero en el Panel de Evaluación de Ofertas (PEO), aplicando índices que identifiquen la situación económica de las empresas ofertantes, para poder determinar su capacidad financiera de brindar crédito en la compra de los bienes y servicios a adquirir por la Institución.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Generación e identificación de las obligaciones por pagar de la Institución.
Disponibilidad financiera para el pago de obligaciones adquiridas por el Fosalud.
Cumplimiento a la Normativa Tributaria mediante el pago de impuestos descontados y retenidos a proveedores y empleados.
Control de las cuentas por cobrar y pagar de la Institución, minimizando el riesgo de pagos indebidos.
Contratación de empresas con suficiente solvencia financiera para brindar los bienes y servicios a adquirir.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Leyes tributarias, laborales y previsionales.
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Normativa Interna Vigente.
Normativa Legal y Técnica vigente para la Gerencia Financiera.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en carreras de las Ciencias Económicas Carreras en Ciencias de la Economía: Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de empresas, Economía, Administración Financiera, Mercadeo Internacional y afines
Maestría		X	Maestría en Administración Financiera

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos de Normativa Legal y Técnica vigente aplicable a la Unidad de Tesorería.	X	
Normativa Interna vigente.		X
Leyes tributarias, laborales y previsionales	X	
Uso y manejo del SAFI, subsistema de Tesorería.	X	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		X
Manejo básico de Microsoft Office.	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar o colaborador financiero de tesorería en sector público o cargos similares			X		

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Curso de contabilidad gubernamental aprobado (deseable), impartido por Ministerio de Hacienda

Habilidades blandas:

- Capacidad de análisis de la información contable
- Elaboración de conciliación de cuentas
- Disposición
- Trabajo En Equipo,
- Puntualidad
- Proactividad
- Redacción,
- Manejo Del Estrés
- Disponibilidad De Horario

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar Financiero de Tesorería
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Financiera
Unidad Inmediata:	Unidad de Tesorería
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Tesorería

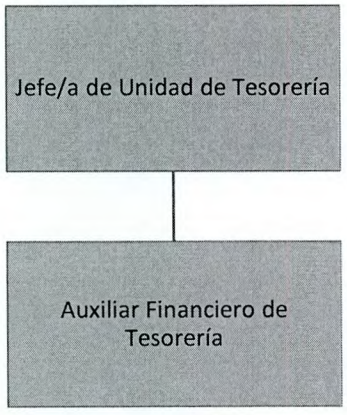
2. Misión

Validar y registrar documentación concerniente al registro de obligaciones financieras con proveedores y empleados, entrega de comprobantes de retención, quedan y cheques, elaborar libro de bancos, elaborar preconciliaciones bancarias, verificar el cumplimiento de garantías contractuales y normativa legal y técnica vigente, para el registro de obligaciones en el Sistema de Administración Financiera Integrado – SAFI, módulo de tesorería.

3. Puestos que reportan directamente

Título del puesto	Misión de puesto
N/A	

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Validar y registrar documentación que respalde el pago de obligaciones, verificando el cumplimiento de normativa legal y técnica vigente, para su registro en el SAFI.
Elaborar quedan y comprobantes de impuestos retenidos, aplicando normativa tributaria, para posteriormente realizar la declaración de impuestos mensuales ante el Ministerio de Hacienda.
Coordinar la entrega de cheques y quedan a proveedores y empleados, en cumplimiento con las obligaciones contraídas por el Fosalud.
Llevar registros auxiliares adicionales al Sistema para la Administración Financiera Integrada – SAFI, módulo de tesorería, que sirvan de apoyo para la verificación y control de avances en la recepción de bienes y servicios.
Participar como analista financiero en el Panel de Evaluación de Ofertas (PEO), aplicando índices que identifiquen la situación económica de las empresas ofertantes, para poder determinar su capacidad financiera de brindar crédito en la compra de los bienes y servicios a adquirir por la Institución.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Obligaciones financieras registradas que permitan dar cumplimiento a la ejecución de contratos, convenios o acuerdos.
Cumplimiento a la Normativa Tributaria, relacionada a impuestos descontados y retenidos a proveedores y empleados.
Pago oportuno de obligaciones financieras contraídas por la institución.
Identificación de saldos en contratos, generando reportes que ayuden a la verificación de documentos pendientes de ingresar a la Unidad de Tesorería para su respectivo trámite de pago.
Contratación de empresas con suficiente solvencia financiera para brindar los bienes y servicios a adquirir.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Leyes tributarias y laborales.
Normativa Interna Vigente.
Normativa Legal y Técnica vigente para la Unidad de Tesorería

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Estudiante universitario (1 a 3 años)	X		Carrera de las Ciencias Económicas
Egresado de carrera universitaria		X	Carrera de las Ciencias Económicas
Graduado universitario		X	Licenciatura en carreras de las Ciencias Económicas

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		Lengua nativa

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos de Normativa Legal y Técnica vigente aplicable a la Unidad de Tesorería.	X	
Normativa Interna vigente		X
Uso y manejo del SAFI, subsistema de Tesorería	X	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		X
Leyes tributarias y laborales	X	
Manejo básico de Microsoft Office	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar o colaborador financiero de tesorería en Sector Público o cargos similares			X		

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Curso de contabilidad gubernamental aprobado (deseable), impartido por Ministerio de Hacienda

Habilidades blandas:

- Capacidad de análisis de la información contable
- Elaboración de conciliación de cuentas
- Disposición
- Trabajo En Equipo,
- Puntualidad
- Proactividad
- Redacción,
- Manejo Del Estrés
- Disponibilidad De Horario

1. Identificación del puesto

Puesto:	Gerente de Talento Humano
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Director/a Ejecutivo/a
Unidad Inmediata:	Gerente de Talento Humano
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutivo/a

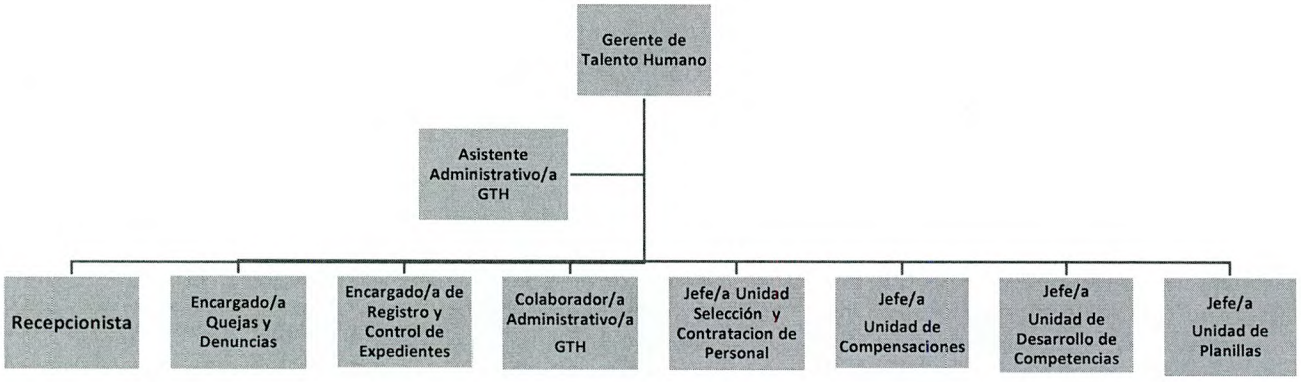
2. Misión

Dirigir, planificar y coordinar las acciones relacionadas a la gestión del Talento Humano institucional, mediante la supervisión de cada uno de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, compensaciones y beneficios, capacitación y evaluación del desempeño, según la normativa gubernamental aplicable, para la consecución de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Asistente Administrativo/a de Gerencia Talento Humano
Recepcionista
Encargado/ a de Quejas y Denuncias
Encargado/a de Registro y Control de Expedientes
Colaborador/a Administrativo/a (GTH)
Jefe/a de Unidad de Selección y Contratación de Personal
Jefe/a de Unidad de Compensaciones
Jefe/a de Unidad de Desarrollo de Competencias
Jefe/a de Unidad de Planillas

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Coordinar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas por las unidades organizativas que conforman la Gerencia de Talento Humano.
Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), supervisando la formulación de indicadores y procesos que deben ejecutar las unidades que conforman la Gerencia, a fin de contribuir a dar cumplimiento a los objetivos institucionales considerados en el PEI.
Velar por el cumplimiento de indicadores y actividades plasmadas en el POA, a través de la verificación de los informes elaborados por cada una de las unidades organizacionales de la gerencia, a fin de cumplir con la programación establecida y contribuir al logro de objetivos.
Coordinar y ejecutar el presupuesto de la gerencia, analizando y evaluando las necesidades institucionales, para garantizar la obtención de los recursos financieros que permitan cubrir las necesidades operativas y logísticas del año descritas en el POA.
Administrar al talento humano de la gerencia, aplicando la normativa institucional vigente y supervisando el desempeño laboral del personal, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
Garantizar la dotación de personal que se requiera de acuerdo con las necesidades institucionales para cada gerencia o unidad organizativa o proyecto que se ejecute para el cumplimiento de objetivos estratégicos por medio de procesos de selección transparentes y apegados a normativa institucional.
Velar por el cumplimiento de la entrega de información relativa a jornada laboral ordinaria y extraordinaria, elaboración de la planilla mensual de remuneraciones de los diferentes sistemas de pago, pago de turnos adicionales y complementarios, con la finalidad de cumplir con la compensación del trabajo del personal permanente y temporal de la institución.
Monitorear el cumplimiento del Plan de Capacitación Institucional, para contar con talento humano capacitado y actualizado en temas de interés institucional.
Dar seguimiento a la planificación y ejecución del proceso de evaluación de desempeño, dando cumplimiento a normativa institucional, con la finalidad de promover una mejora continua en el desempeño del personal administrativo y operativo que contribuya a alcanzar los objetivos estratégicos relacionados al abordaje con calidad y calidez de los servicios de salud que brinda el Fosalud.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la superioridad, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en POA ejecutada de acuerdo a programación.
Presupuesto asignado a la gerencia ejecutado según Planificación Anual de Compras (PAC)
Dotación oportuna de personal idóneo, de acuerdo con necesidad del servicio y requerimientos.
Manuales y normativa relativa a la Gerencia de Talento Humano actualizada y aprobada.
Sistemas de Información del Talento Humano Institucional actualizados
Planillas de remuneración y beneficios adicionales de ley otorgados al personal, según lo establecido.
Plan Institucional de Capacitación ejecutado según programación.
Evaluación del desempeño anual ejecutada según programación.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de Compras Públicas
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley del Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Políticas, normas, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
Código de Trabajo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Carreras afines a la gestión y administración del Talento Humano
Maestría		x	Administración de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional y afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		x	Traducción de documentos
Español nativo	x		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Administración de Recursos Humanos	x	
Legislación Laboral	x	
Planeación Estratégica	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Gerente o Jefatura en el área de Talento Humano		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Manejo de habilidades interpersonales
- Proactividad
- Diligencia
- Alto grado de responsabilidad

1. Identificación del puesto

Puesto:	Asistente Administrativo/a GTH
Institución:	Fondo Solidario Para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Gerencia de Talento Humano (GTH)
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Talento Humano

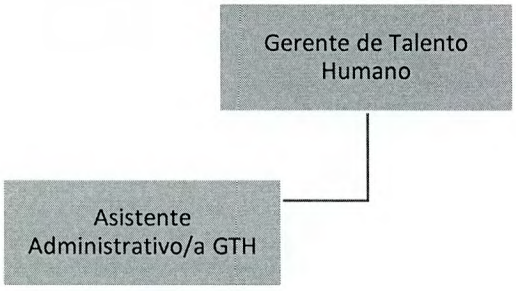
2. Misión

Brindar asistencia administrativa y especializada mediante la ejecución de actividades y tareas encomendadas y su correspondiente seguimiento; asimismo, custodia, monitoreo y control de correspondencia, generando respuesta oportuna a las demandas que requiera la jefatura, así como orientación a consultas internas y externas, sobre los trámites relativos al trabajo que se ejecutan en la Gerencia de Talento Humano.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Ejecutar actividades administrativas y de carácter técnico de manera eficiente y eficaz, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la gerencia.
Administrar la correspondencia mediante la recepción, distribución y clasificación en tiempo y forma para trasladarla a las diferentes unidades organizativas, llevando un registro digitalizado de la documentación interna y externa, con el fin de facilitar acceso a la información y mantener un resguardo seguro.
Elaborar documentos varios de carácter administrativo y técnico, según las indicaciones brindadas por la jefatura, si fuera el caso gestionar autorización de los mismos, a fin de agilizar los procesos.
Asistir administrativamente a la gerencia, siguiendo los lineamientos específicos girados sobre el trabajo a realizar, mediante control de agenda y apoyo logístico necesario a fin de cumplir con las actividades y compromisos programados.
Mantener la confidencialidad y custodia de la información que se maneja, dando cumplimiento a normativa establecida, a fin de garantizar el orden y la seguridad de la documentación.
Llevar el control de números correlativos de los documentos generados en la gerencia por medio de registros electrónicos con el propósito de cuantificar y facilitar la ubicación de documentos.
Registrar y gestionar la autorización de permisos de las organizaciones sindicales, velando por el cumplimiento de requisitos establecidos.
Garantizar el control y registro del uso interno de los equipos asignados a la gerencia, asimismo garantizar el resguardo adecuado.
Gestionar el resguardo, control y envío al archivo central de la documentación recibida y remitida, dándole cumplimiento a lineamientos internos, para que esté disponible de manera oportuna a solicitud de la gerencia.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Actividades administrativas ejecutadas con diligencia y oportunidad
Control administrativo de correspondencia actualizado.
Atención brindada con calidad y oportunamente.
Documentos gestionados oportunamente.
Transporte y salas reservadas de acuerdo con programación de tiempo y lugar.
Listado de números correlativos de documentos actualizado.
Registro de permisos sindicales actualizado.
Libro de préstamo de equipos actualizados.
Apoyos brindados oportunamente.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de asueto, vacaciones y licencias de empleados públicos
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley del Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Políticas, normas, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciaturas en carreras afines a la gestión y administración del Talento Humano: Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		x	Traducción de documentos
Español nativo	x		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Técnicas archivo y clasificación de documentos	X	
Paquetes informáticos nivel intermedio	X	
Técnicas de redacción	X	
Reglas ortográficas	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente administrativa en sector público o privado		X			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Disponibilidad de horario
- Trabajo bajo presión
- Discreción
- Manejo diligente de agenda gerencial
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

1. Identificación del puesto

Puesto:	Recepcionista
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Gerencia de Talento Humano
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Talento Humano

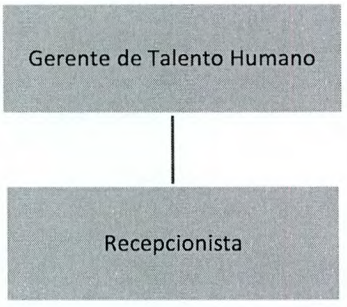
Misión

Desarrollar labores de atención al usuario/a en general, mediante, recepción de llamadas, recepción y entrega de documentos, registro de visitantes y otros, con el objetivo de agilizar, facilitar y brindar de manera eficiente y eficaz el servicio al cliente interno y externo, cumpliendo normas y procedimientos administrativos, contribuyendo a los objetivos institucionales relacionados a la calidad de atención a los usuarios/as.

2. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

3. Situación organizacional



4. Funciones básicas

Recibir y realizar llamadas internas y externas, con profesionalismo y amabilidad orientando según sea el caso y dando respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios/as/as, para facilitar las solicitudes requeridas.
Atender a los usuarios/as, registrando en el sistema los datos generales, coordinando con el personal de seguridad la identificación del visitante y el control de las áreas que visita, con el fin de contribuir a la garantía de un ambiente interno libre de situaciones imprevistas.
Recepcionar y trasladar la información oportunamente a las gerencias y unidades organizativas, manteniendo la confidencialidad de la información para facilitar procesos administrativos u operativos de la institución.
Recibir, canalizar, registrar y distribuir, correspondencia y /o paquetes que lleguen a la institución vía correo o mensajería, con el objetivo de facilitar una respuesta oportuna entre remitente y destinatario, para contribuir en el alcance de la eficiencia en los procesos pertinentes.
Elaborar y registrar las constancias de salarios, de tiempo de trabajo y de períodos vacacionales, tomando nota de las solicitudes del personal y preparando los documentos para firma autorización de Gerencia de Talento Humano y Gerencia Financiera, para ser entregado de manera oportuna según programación de trámites institucional.
Mantener actualizada la base de contactos de las instituciones relacionadas con el Fosalud, en cuanto nombre de la institución o empresa, persona de contacto, dirección, teléfono, correo electrónico, etc., con el propósito de contar con información actualizada que permita a Gerencia de Talento Humano, personal técnico y otros realizar gestiones administrativas de manera pertinente.
Facilitar indicaciones oportunas a los usuarios/as visitantes sobre diferentes temas, incluyendo entrega de hoja de vida a fin de que sea incorporada en la bolsa de trabajo de esta institución.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

4.1. Resultados principales

Usuarios/as internos y externos satisfechos con el servicio.
Correspondencia gestionada en tiempo oportuno.
Flujo de información gestionada de forma oportuna y con estricta confidencialidad.
Constancias y documentos entregados según lo programado.
Base de datos actualizada de contactos institucionales y de otras instituciones externa con las que se tiene comunicación constante.

4.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución de la República de El Salvador.
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
Políticas, normas, reglamentos, manuales, Procedimientos y lineamientos del Fosalud
Ley de Procedimientos Administrativos

5. Perfil de contratación

5.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General		x	Comercial opción: Contaduría, Secretariado, Asistencia Administrativa.
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)	x		Opción secretariado

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		x	Traducción de documentos
Español nativo	x		

5.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Habilidad de redacción de informes		x
Uso de equipo de oficina	X	
Uso de paquetes utilitarios: Word, Excel, Power Point o similares	X	

5.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Secretaria o recepcionista con experiencia en el sector público		x			
Recepción con experiencia en el sector público		x			

6. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Atención al usuario
- Excelente capacidad de comunicación
- Excelente capacidad para desarrollar y mantener buenas relaciones interpersonales
- Proactiva/o
- Trabajo en Equipo

1. Identificación del puesto

Puesto:	Encargado/a de Quejas y Denuncias
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Gerencia de Talento Humano
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Talento Humano

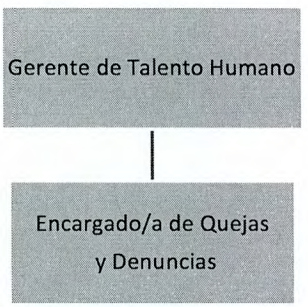
Misión

Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos/as, referente a la atención brindada en las diferentes Unidades de Salud y/o dependencias del Fosalud, clasificando y remitiéndolas a las instancias correspondientes, con el propósito de garantizar su procesamiento y resolución oportuna.

2. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

3. Situación organizacional



4. Funciones básicas

Brindar atención al usuario/a de carácter informativo, a fin de orientar efectivamente de acuerdo a la necesidad presentada.
Registrar el ingreso de las solicitudes de información y denuncias, a través del llenado de la preforma de denuncia y la hoja electrónica de seguimiento, para facilitar el seguimiento y respuesta.
Clasificar oportunamente la denuncia para remitirla a las instancias correspondientes.
Brindarle seguimiento interno a cada uno de los casos, a fin de velar por una resolución oportuna
Elaborar los informes mensuales de avances de denuncias y remitirlo a la jefatura.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

4.1. Resultados principales

Usuarios/as debidamente informados
Matriz de registro de solicitudes de información y denuncias actualizada
Informes mensuales entregados y atenciones a los ciudadanos brindadas
Base de datos actualizada

4.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de asueto, vacaciones y licencias de empleados públicos
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley del Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Acceso a la Información Pública
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Políticas, normas, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

5. Perfil de contratación

5.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)	x		Comercial opción: Contaduría, Secretariado, Asistencia Administrativa.
Estudiante Universitario (4 años o +)		x	Licenciaturas en carreras afines a la gestión y administración del Talento Humano: Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		x	Traducción de documentos
Español nativo	x		

5.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Gestión de redes sociales		x
Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento		x
Ley Ética Gubernamental		x
Manejo de programas utilitarios (Excel, Word, PowerPoint o similares)		x
Leyes gubernamentales relacionadas al quehacer institucional		x

5.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Atención al Usuario		x			

6. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Responsabilidad
- Buena habilidad de comunicación escrita y verbal
- Discrecionalidad y manejo de información confidencial,
- Buenas relaciones interpersonales.
- Compromiso por el servicio
- Conocimiento de la operación de la institución

1. Identificación del puesto

Puesto:	Encargado/a de Registro de Control de Expedientes
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Gerencia de Talento Humano
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Talento Humano

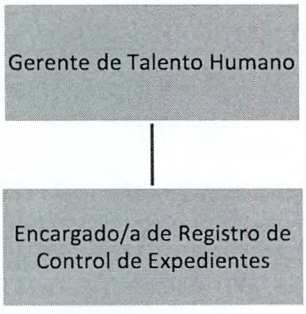
Misión

Administrar, digitalizar y resguardar expedientes laborales activos e inactivos de personal y demás documentos que resultan de la gestión de talento humano, recepcionando, clasificando, identificando e incorporando la documentación pertinente dentro de cada expediente, de acuerdo con lineamientos y normativas aplicables, con la finalidad de contar con la información actualizada y proporcionar la misma cuando sea requerida por personal autorizado.

2. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

3. Situación organizacional



4. Funciones básicas

Realizar resguardo de expedientes laborales activos e inactivos, por medio de control de inventario garantizando la existencia y ubicación de éstos.
Realizar la transformación a formato digital de todos los expedientes, mediante el escaneo, a fin de salvaguardar de forma electrónica el contenido de los mismos.
Controlar el préstamo de expedientes laborales activos e inactivos, por medio de solicitudes o requerimientos, registrándolos en libro de control de entradas y salidas, dejando comprobante nombre, firma fecha y hora del préstamo garantizando la disponibilidad y devolución de estos.
Clasificar la información y documentación correspondiente a los expedientes laborales, separando y ordenando según sea el tipo de documento para su inclusión en cada uno de los expedientes, garantizando su actualización.
Foliar cada uno de los expedientes laborales, respetando el orden cronológico de los documentos asignando numeración correlativa, para garantizar el contenido de documentos únicos, evitando así su alteración.
Elaborar certificaciones de los expedientes solicitados por instituciones interna y externas, autorizado por la jefatura, manteniendo su debida confidencialidad en el contenido de los expedientes.
Mantener el debido resguardo de suministros de oficinas llevando el control de entradas y salidas mediante inventario y solicitud de requerimientos.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

4.1. Resultados principales

Resguardo de expedientes laborales activos e inactivos conforme al inventario
Libro de control de entradas y salidas de expedientes laborales actualizados
Expedientes físicos actualizados
Archivo digital de expediente laborales actualizado
Control de requerimientos emitidos y distribución de suministros de oficina

4.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Plan Operativo Anual (POA)
Manual de Procedimientos de la Gerencia de Talento Humano Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

5. Perfil de contratación

5.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)	x		Comercial opción: Contaduría, Secretariado, Asistencia Administrativa.
Estudiante Universitario (4 años o +)		x	Licenciaturas en carreras afines a la gestión y administración del Talento Humano: Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		x	Traducción de documentos
Español nativo	x		

5.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos de paquetes informáticos	x	
Manejo de computadora	x	
Conocimiento de Archivista	x	
Manejo de archivo y documentación para clasificación	x	

5.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en archivo		x			

6. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Responsabilidad
- Buena habilidad de comunicación escrita y verbal
- Discrecionalidad y manejo de información confidencial,
- Buenas relaciones interpersonales.
- Compromiso por el servicio
- Conocimiento de la operación de la institución

1. Identificación del puesto

Puesto:	Colaborador/a Administrativo/a GTH
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Gerencia de Talento Humano (GTH)
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Talento Humano

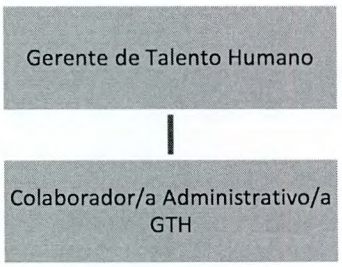
2. Misión

Desarrollar de manera eficiente y eficaz las actividades administrativas y técnicas relacionadas al quehacer de la Gerencia de Talento Humano, con énfasis a los procesos de compras públicas de la gerencia, a fin de garantizar la aplicación de la normativa vigente.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Ejecutar actividades administrativas y de carácter técnico de manera eficiente y eficaz, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la gerencia.
Elaborar documentos de carácter administrativo y técnico, según las indicaciones brindadas por el/la gerente, si fuera el caso gestionar autorización de los mismos, a fin de agilizar los procesos.
Brindar asistencia técnica y administrativa a la gerencia, siguiendo los lineamientos específicos girados sobre el trabajo a realizar, mediante la aplicación de la normativa vigente con el objetivo de cumplir con las actividades y compromisos programados.
Apoyar la ejecución del Plan Operativo Anual de la gerencia, desarrollando las actividades que sean asignadas de acuerdo a lo programado anualmente.
Realizar la coordinación con las unidades organizativas de la GTH en lo relacionado a la elaboración, presentación y ejecución de la Planificación Anual de Compras (PAC), velando por la concordancia con el presupuesto asignado, garantizando que el ciclo de compras públicas se cumpla según lo dispuesto en la Ley de Compras Púbicas (LCP) y la normativa emitida por la Dirección Nacional de Compras (DINAC).
Apoyar en la gestión de elaboración, presentación, ejecución y seguimiento del presupuesto de compras de la gerencia, coordinando acuciosamente con la Gerencia Financiera los procesos a seguir en cumplimiento de la normativa legal vigente.
Efectuar y/o asesorar con diligencia la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios de cualquier naturaleza requeridos de acuerdo a la PAC con el objetivo de obtener las obras, bienes y/o servicios complementarios a los procesos misionales de la GTH.
Garantizar la correcta y adecuada aplicación de la normativa vigente en cada proceso de compras que realiza la Gerencia de Talento Humano, brindando asesoría legal desde el inicio de la compra hasta la finalización de la ejecución contractual.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Actividades administrativas ejecutadas con diligencia y oportunidad
Documentos, apoyos y asesorías gestionados y/o brindados oportunamente
Asistencia técnica y administrativa desarrollada diligentemente
Coordinaciones para el cumplimiento del ciclo de compras realizado en tiempo y forma de manera eficiente
Compras efectuadas de acuerdo a la PAC
Atención brindada con calidad y oportunamente

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de asueto, vacaciones y licencias de empleados públicos
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley del Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Compras Públicas
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Políticas, normas, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y otras carreras afines a los procesos de la gerencia.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Traducción de documentos
Español nativo	X		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Paquetes utilitarios de Office (Excel, Word, Power Point)	X	
Normativa gubernamental relacionados a los procesos de Administración del Talento Humano	X	
Normativa de compras públicas	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador/a o Asistente administrativa en sector público o privado		X			
Puesto similares		X			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Disponibilidad de horario
- Trabajo bajo presión
- Discreción
- Manejo diligente de agenda gerencial
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

1. Identificación del puesto

Puesto:	Jefe/a de Unidad de Selección y Contratación de Personal
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Unidad de Selección y Contratación de Personal (USCP)
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Talento Humano

2. Misión

Garantizar la dotación de personal, mediante la coordinación y monitoreo de los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal; así como los movimientos de recurso humano de acuerdo con la necesidad del servicio institucional, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, a fin de proveer de talento humano idóneo a las unidades organizativas y establecimientos a nivel nacional.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Colaborador/a Administrativo/a de Unidad de Selección y Contratación de Personal
Colaborador/a Jurídico/a de Unidad de Selección y Contratación de Personal
Auxiliar Administrativo/a de Unidad de Selección y Contratación de Personal

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar y dar seguimiento el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, mediante el monitoreo y control de las actividades programadas a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia de Talento Humano (GTH).
Dar seguimiento al Sistema Integrado de Gestión (SIG), por medio de la verificación y análisis de los informes mensuales, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
Gestión y seguimiento a las contrataciones de personal mediante el control efectivo de los procesos de reclutamiento y selección de personal.
Garantizar el proceso de inducción de personal, mediante el control y registro de jornadas de inducción administrativa y operativa velando por la efectiva divulgación de la filosofía institucional e información según el cargo a desempeñar.
Supervisar y validar las actividades relacionadas a la dotación de personal y preparación de insumos para reportes de planilla, velando por la correcta aplicación de lineamientos y procedimientos institucionales vigentes.
Garantizar la ejecución de concursos internos para promociones y/o traslados de personal, a fin de asignar plazas vacantes; asimismo, concursos externos y/o mixtos con el objetivo de fortalecer los servicios institucionales dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
Administrar el módulo de contrataciones del Sistema de Administración de Talento Humano (SATH) mediante la verificación de actualizaciones como resultado de la contratación y movimientos de personal ejecutados.
Administrar, ejecutar y dar seguimiento a la adquisición de servicios y/o bienes concernientes a los procesos de la USCP, aplicando la Ley de Compras Públicas (LCP) para garantizar la disponibilidad de los servicios o bienes, a fin de dar cumplimiento transparente al presupuesto anual asignado.
Administrar al talento humano de la USCP de acuerdo a políticas institucionales y en coordinación con la Gerencia de Talento Humano con el objetivo de dar cumplimiento eficaz al Plan de Trabajo de la Unidad.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Cumplimiento al Plan Operativo Anual de acuerdo a lo programado.
Dotación oportuna de personal idóneo de acuerdo con los requerimientos y necesidad del servicio institucional.
Concursos internos, externos y/o mixtos ejecutados de acuerdo al Plan de Trabajo de la Unidad.
Reportes validados y oportunos en lo pertinente al pago de personal eventual y de nuevo ingreso.
Plan Anual de Compras ejecutado de acuerdo con el PAC institucional.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley del Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Políticas, normas, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
Código de Trabajo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Psicología y carreras afines.
Maestría		X	Recursos Humanos, Administración de Empresas, o afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Traducción de documentos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Gestión de Talento Humano por competencias.	X	
Planeación Estratégica.	X	
Procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.	X	
Elaboración y manejo de reportes de pago para planillas de personal.	X	
Paquetes utilitarios de Office (Excel, Word, Power Point, Outlook) intermedio	X	
Políticas y Leyes Laborales del Sector Gubernamental.		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Analista y/o especialista de Recursos Humanos		X			
Jefe/a de Selección y Contratación de Personal		X			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Facilitador de procesos
- Manejo de habilidades interpersonales
- Manejo de conflictos y capacidad de negociación
- Proactividad
- Diligencia

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Colaborador/a Jurídico/a USCP
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Unidad de Selección y Contratación de Personal (USCP)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Selección y Contratación de Personal

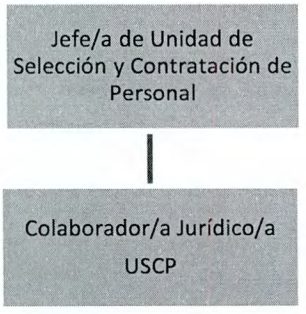
2. Misión

Brindar apoyo técnico jurídico con el propósito de coadyuvar al desarrollo de los procesos misionales de la Unidad de Selección y Contratación de Personal, en materia laboral y administrativa, con la finalidad de cumplir con la normativa institucional vigente.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Asesorar y elaborar procesos administrativos dando cumplimiento a normativa laboral aplicable al quehacer de la Unidad de Selección y Contratación de Personal y Gerencia de Talento Humano.
Revisar y validar técnicamente las acciones de personal, contratos laborales, y acuerdos de nombramientos del talento humano, entre otros documentos legales de personal del Fosalud, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normativa laboral vigente.
Actualizar y elaborar propuestas de normativas de la Unidad de Selección y Contratación de Personal, así como de la Gerencia de Talento Humano, según legislación laboral vigente.
Brindar respuesta oportuna a los requerimientos de información de distintas instituciones públicas relacionados a datos laborales del talento humano del Fosalud.
Elaborar documentos relacionados a procesos administrativos laborales de la Gerencia de Talento Humano.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Asesoría y propuestas de normativas o lineamientos elaborados eficientemente.
Opinión y análisis jurídico emitido oportunamente según requerimiento.
Informe o respuesta a requerimientos de otras instituciones públicas presentadas según tiempos estipulados.
Acuerdos administrativos y otros elaborados y presentados según normativa vigente.
Actividades ejecutadas con eficiencia y eficacia.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley del Servicio Civil
Ley de Salarios
Ley de Procedimientos Administrativos
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Políticas, normas, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
Código de Trabajo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Maestría		X	Derecho Administrativo, Administración Pública, Recursos Humanos, o afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Traducción de documentos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Dominio de legislación relacionada a la Administración Pública	X	
Derecho Administrativo y Laboral	X	
Paquetes utilitarios de Office (Excel, Word, Power Point, Outlook) básico	X	
Redacción de documentos legales	X	
Gestión del Talento Humano por Competencias	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador/a Jurídico/a o puestos similares			X		

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Autorizado por la Corte Suprema de Justicia para el ejercicio de la abogacía y carné vigente

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Manejo de Habilidades Interpersonales
- Proactividad
- Diligencia

1. Identificación del puesto

Puesto:	Colaborador/a Administrativo/a USCP
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Unidad de Selección y Contratación de Personal (USCP)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Selección y Contratación de Personal

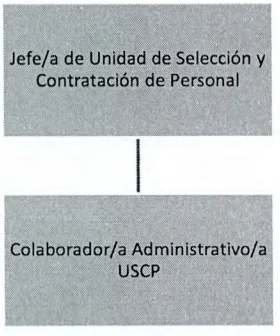
2. Misión

Realizar de manera eficiente y eficaz la dotación y movimientos de personal, de acuerdo con la necesidad del servicio institucional y requerimientos recibidos, mediante el reclutamiento de candidatos de acuerdo con el perfil de contratación, así como la selección del recurso idóneo según criterios de evaluación establecidos en los manuales correspondientes y el Reglamento Interno de Trabajo, para proveer el recurso humano requerido en los distintos establecimientos y unidades organizativas.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Reclutar personal mediante la recepción de hojas de vida a través de base de aspirantes y/o la publicación de concursos internos, externos y/o mixtos, con el fin de satisfacer la demanda de personal de acuerdo con la necesidad del servicio institucional.
Garantizar el proceso de selección mediante la identificación de candidatos idóneos tomando en cuenta los criterios de selección correspondientes al cargo para contar con personal calificado en los establecimientos y unidades organizativas solicitantes.
Realizar la contratación de personal mediante la validación de los documentos requeridos y trámites necesarios para nuevo ingreso establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, a fin de transparentar la contratación del talento humano.
Gestionar y preparar jornadas de inducción de personal, mediante la coordinación con las unidades solicitantes, con el propósito que el talento humano contratado conozca la filosofía institucional y otra información necesaria para iniciar sus labores en el puesto de trabajo.
Elaborar con diligencia los reportes relacionados con el pago de salario de personal interino y de nuevo ingreso, a fin de cumplir oportunamente los plazos establecidos y respetando la normativa vigente aplicable.
Mantener registro actualizado del Sistema de Administración de Talento Humano (SATH) mediante el ingreso fidedigno y oportuno de información del personal derivados de la contratación y movimientos de personal.
Mantener un adecuado control del archivo de la Unidad, acatando los lineamientos y normativas proporcionados por la Unidad de Documentos y Archivos (UDA), con el objeto de cumplir la Ley en materia de gestión documental.
Cumplir con diligencia la ejecución de los procesos de compra y contratación de bienes y servicios requeridos de acuerdo con la Planificación Anual de Compras (PAC), con el objetivo de obtener los recursos necesarios a fin de cumplir los procesos misionales de la USCP.
Realizar actividades inherentes a la unidad de manera oportuna, a fin de contribuir al cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) que coadyuve al logro de los objetivos institucionales.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Selección de personal idóneo, según criterios y lineamientos de evaluación técnica.
Contratación de personal de acuerdo con requerimientos y necesidad del servicio institucional.
Concursos internos y externos ejecutados de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
Sistema de Administración de Talento Humano (SATH) actualizado.
Jornadas de inducción administrativa y coordinación de inducción operativa en las unidades organizativas y establecimientos a nivel nacional.
Actividades ejecutadas con eficiencia y eficacia, contribuyendo al logro de objetivos de la USCP, Gerencia Talento Humano e institucionales.
Gestión de compras ejecutadas según PAC y normativa correspondiente.
Documentación de la unidad clasificada, archivada y resguardada según la normativa aplicable.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley del Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos

Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Políticas, normas, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
Código de Trabajo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Psicología y carreras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Traducción de documentos

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Procesos de reclutamiento y selección de personal.	X	
Paquetes utilitarios de Office (Excel, Word, Power Point, Outlook) básico.	X	
Ortografía y Redacción	X	
Conocimiento básico en Derecho Laboral.	X	
Elaboración y manejo de base de datos de personal para reporte de planillas.	X	
Gestión del Talento Humano por Competencias.	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador/a de Recursos Humanos		X			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Manejo de Habilidades Interpersonales
- Proactividad
- Diligencia

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar Administrativo/a USCP
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Unidad de Selección y Contratación de Personal (USCP)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Selección y Contratación de Personal

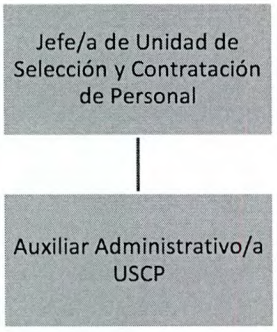
2. Misión

Desarrollar las tareas administrativas de los procesos de la USCP mediante la gestión y orden de documentos correspondientes a los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Realizar convocatorias correspondientes al reclutamiento de personal para procesos de selección de acuerdo con los requerimientos institucionales.
Manejar y atender jornadas de evaluación de personal mediante el control de asistencia de los postulantes, orden y recepción de formularios, evaluaciones y documentos del personal.
Conformar y ordenar expedientes laborales por zona geográfica a nivel nacional, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo.
Elaborar documentos oficiales de carácter administrativo y apoyo logístico para el cumplimiento de las actividades programadas de la USCP.
Mantener un adecuado control del archivo de la unidad, acatando los lineamientos y normativas proporcionados por la Unidad de Documentos y Archivos (UDA), con el objeto de cumplir la ley en materia de gestión documental.
Apoyo en las jornadas de inducción administrativa y entrega de documentación necesaria a los asistentes garantizando el orden en las mismas para cumplir el proceso de contratación.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Convocatorias de personal realizadas de acuerdo con lo programado.
Expedientes laborales completos y resguardados conforme a las contrataciones realizadas.
Documentación de la unidad clasificada, archivada y resguardada según la normativa aplicable.
Jornadas de evaluación e inducción debidamente documentadas.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley del Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Políticas, normas, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
Código de Trabajo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	X		
Estudiante Universitario		X	Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Psicología y carreras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español	*X*		
Inglés		**X**	Traducción de Documentos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Procesos de reclutamiento y selección de personal.	**X**	
Ortografía y Redacción	**X**	
Manejo y control de archivo	**X**	
Elaboración y manejo de base de datos de personal.	**X**	
Paquetes utilitarios de Office (Excel, Word, Power Point, Outlook) básico.	**X**	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente de Recursos Humanos	X				

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Atención al usuario/a
- Manejo de Habilidades Interpersonales
- Proactividad
- Diligencia

1. Identificación del puesto

Puesto:	Jefe/a de Unidad de Compensaciones
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Unidad de Compensaciones (UCOMP)
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Talento Humano

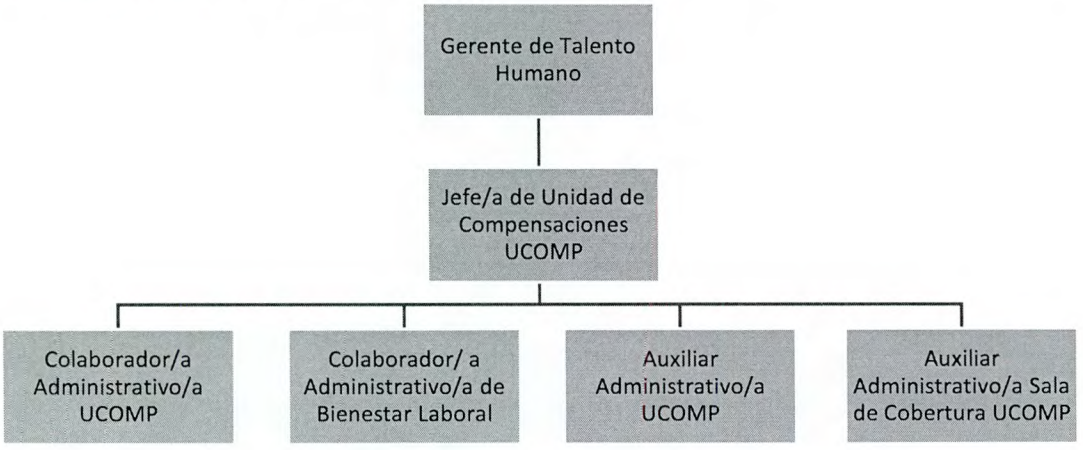
2. Misión

Coordinar la gestión y validación de información para generar los pagos extraordinarios, descuentos, coberturas y procesos administrativos, asimismo garantizar el otorgamiento de beneficios al personal, de acuerdo con lo establecido por el Reglamento Interno de Trabajo, lineamientos y Leyes Gubernamentales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Colaborador/a Administrativo/a UCOMP
Colaborador/a Administrativo/a de Bienestar Laboral
Auxiliar Administrativo/a UCOMP
Auxiliar Administrativo/a Sala de Cobertura - UCOMP

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, mediante el monitoreo y control de las actividades programadas a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia de Talento Humano (GTH).
Generar informes periódicos mediante el ingreso de información al Sistema Integrado de Gestión (SIG), para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
Garantizar el cumplimiento del beneficio de vacaciones anuales del personal operativo, a través de la calendarización y gestión de dotación de personal, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
Consolidar y revisar la información generada por los colaboradores de la UCOMP para el pago de turnos adicionales, nocturnidad y descuentos por inasistencia y llegadas tardías del personal, dando cumplimiento a la programación del calendario de pago institucional.
Verificar y gestionar la documentación de procesos administrativos que requieren la validación y aprobación de la Dirección Ejecutiva, tomando como base lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
Administrar, ejecutar y dar seguimiento a las compras de servicios y/o bienes relacionados a las actividades institucionales concernientes a los procesos de la UCOMP, aplicando la Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC para garantizar la disponibilidad de los servicios o bienes, a fin de dar cumplimiento transparente al presupuesto anual asignado.
Administrar al Talento Humano de la UCOMP de acuerdo a políticas institucionales y en coordinación con la Gerencia de Talento Humano, con el objetivo de dar cumplimiento eficaz al Plan de Trabajo de la Unidad.
Supervisar el desarrollo de las actividades de Sala de Cobertura, a fin de garantizar la dotación de personal en razón de ausencias reportadas o solicitud de licencias y permisos, con el propósito de brindar la continuidad del servicio de salud en los diferentes establecimientos.
Revisar y dar seguimiento a las iniciativas del área de Bienestar Laboral y proponer actividades que promuevan un ambiente laboral armónico.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Ejecutar óptimamente las actividades programadas en el POA
Cumplimiento de la calendarización y calidad de la información relacionada a pagos extraordinarios y descuentos
Beneficios del personal otorgados oportunamente, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo
Cobertura del personal, eficiente y oportuna en los establecimientos de salud
Planificación Anual de Compras de la UCOMP ejecutado de acuerdo al PAC institucional

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de asueto, vacaciones y licencias de empleados públicos
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley del Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Políticas, normas, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
Código de Trabajo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	X		Licenciatura de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y otras afines
Maestría		X	Dirección Administrativa de Talento Humano Maestría en Administración de Empresas

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Traducción de documentos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Gestión de Talento Humano por Competencias	X	
Paquetes utilitarios de Office (Excel, Word, Power Point, Outlook) básico	X	
Leyes Laborales	X	
Planeación Estratégica		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Analista y/o especialista de Talento Humano			X		
Jefe/a de Compensaciones y Beneficios	X				

1. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Facilitador de procesos
- Manejo de habilidades interpersonales
- Manejo de conflictos y capacidad de negociación
- Proactividad
- Diligencia

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Colaborador/a Administrativo/a UCOMP
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Unidad de Compensaciones UCOMP
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Compensaciones

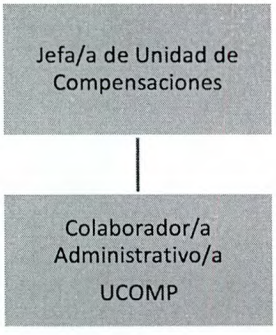
2. Misión

Desarrollar de manera eficiente y eficaz las actividades administrativas relacionadas al cumplimiento de la jornada laboral del personal, mediante controles de asistencia, permisos, licencias, cambio de turnos, compensatorios y otros, a fin de garantizar la aplicación de la normativa vigente y del sector público.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Recepcionar, verificar y registrar en el Sistema de Información de Talento Humano (SATH), solicitudes presentadas a la UCOMP, tales como: asistencias, permisos, licencias, cambios de turnos, compensatorios, dando cumplimiento a los procesos administrativos correspondientes.
Elaborar los reportes de pagos extraordinarios (complementarios, nocturnidad y turnos adicionales) y las respectivas retenciones, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, lineamientos y otras Leyes relacionadas con el pago.
Brindar asesoraría al personal en los temas administrativos relacionados a la jornada laboral, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y lineamientos establecidos.
Cumplir con diligencia la ejecución de los procesos de compras y contratación de bienes y servicios requeridos de acuerdo a la Planificación Anual de Compras (PAC), con el objetivo de obtener los recursos necesarios para cumplir los procesos misionales de la (UCOMP)
Realizar actividades inherentes a la unidad de manera oportuna a fin de contribuir al cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) que coadyuve al logro de los objetivos institucionales.
Apoyar a Sala Situacional en las coberturas de personal por ausencias presentadas, licencias y permisos, garantizando la continuidad de los servicios de salud en los diferentes establecimientos.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Reportes de pagos extraordinarios, descuentos y llegadas tardías entregados en el plazo establecido.
Procesos administrativos ejecutadas con eficiencia y eficacia, contribuyendo al logro de objetivos de la UCOMP, Gerencia Talento Humano e institucionales.
Gestión de compras y contrataciones ejecutadas según programación de la PAC y normativa correspondiente.
Documentación de la UCOMP clasificada, archivada y resguardada según la normativa aplicable.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de asueto, vacaciones y licencias de empleados públicos
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley del Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Políticas, normas, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
Código de Trabajo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y otras carreras afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Traducción de documentos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Leyes laborales	X	
Elaboración de reportes para planilla	X	
Resolución y mediación de conflictos	X	
Paquetes utilitarios de Office (Excel, Word, Power Point, Outlook) básico	X	
Ortografía y Redacción	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador en Áreas de Talento Humano o afines		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas

- Trabajo en equipo
- Manejo de Habilidades Interpersonales
- Proactividad
- Diligencia

1. Identificación del puesto

Puesto:	Colaborador/a Administrativo/a de Bienestar Laboral
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Unidad de Compensaciones
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Compensaciones

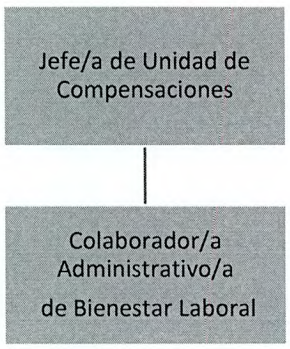
2. Misión

Desarrollar de manera eficiente y eficaz iniciativas de bienestar laboral, mediante la ejecución de actividades dirigidas al personal que contribuyan a un ambiente laboral armónico, atendiendo el Reglamento Interno de Trabajo.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Gestionar e implementar iniciativas que contribuyan al bienestar laboral del personal, dando cumplimento a programación de actividades.
Apoyar en actividades inherentes a la unidad de manera oportuna a fin de contribuir al cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) que coadyuve al logro de los objetivos institucionales.
Intervenir ante acontecimientos suscitados por situaciones relacionados a la salud mental y clima laboral, con el propósito de brindar apoyo profesional y realizar las recomendaciones correspondientes.
Gestionar capacitaciones o talleres con entidades externas sin fines de lucro, enfocados a motivar e integrar al personal.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Iniciativas implementadas de acuerdo a programación
Procesos administrativos ejecutadas con eficiencia y eficacia, contribuyendo al logro de objetivos de la UCOMP, Gerencia Talento Humano e institucionales.
Personal capacitado y con el conocimiento de la filosofía institucional.
Reporte de las intervenciones realizadas.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la Dirección Nacional de Compres (DINAC)
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley del Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Políticas, normas, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
Código de Trabajo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Psicología y otras carreras afines
Maestría		X	Maestría en Administración de Empresas y/o Talento Humano

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Traducción de documentos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Paquetes utilitarios de Office (Excel, Word, Power Point, Outlook) básico	X	
Herramientas Clima laboral	X	
Resolución y mediación de conflictos	X	
Ortografía y Redacción	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador en Áreas de Talento Humano o afines		X			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Manejo de Habilidades Interpersonales
- Proactividad
- Diligencia

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar Administrativo/a UCOMP
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Unidad de Compensaciones UCOMP
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Compensaciones

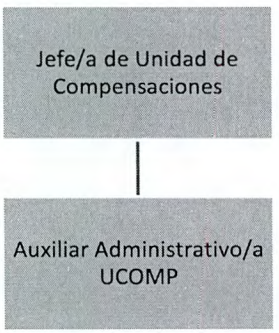
2. Misión

Desarrollar procesos administrativos y logísticos de la UCOMP, siguiendo los lineamientos y normativas institucionales, con la finalidad de dar respuesta a las necesidades de los usuarios/as internos y externos.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar documentos oficiales como memorándum, oficios, circulares u otros que requiera la unidad, presentados a la jefatura inmediata para su aprobación, con el propósito de contribuir con la ejecución del plan de trabajo de la unidad.
Realizar actividades inherentes a la unidad de manera oportuna a fin de contribuir al cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) que coadyuve al logro de los objetivos institucionales.
Colaborar con la logística de entrega de los beneficios del personal, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
Mantener un adecuado control del archivo de la unidad, acatando la normativa y lineamientos proporcionados por la Unidad de Documentos y Archivos (UDA), con el objeto de cumplir la Ley en Gestión Documental
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según prioridades y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1 Resultados principales

Documentos relacionados a los procesos administrativos elaborados y entregados oportunamente
Documentación de la UCOMP clasificada, archivada y resguardada según la normativa aplicable.
Beneficios del personal entregados satisfactoriamente

5.2 Marco de referencia para la actuación

Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de asueto, vacaciones y licencias de empleados públicos
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley del Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Políticas, normas, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
Código de Trabajo

6. Perfil de contratación

6.1 Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	X		
Estudiante Universitario		X	Licenciatura en Administración de Empresas y otras carreras afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Traducción de documentos

6.2 Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Paquetes utilitarios de Office (Excel, Word, Power Point, Outlook) básico	X	
Ortografía y Redacción	X	
Manejo y control de Archivo	X	

6.3 Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente o Auxiliar Administrativo		X			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Manejo de habilidades interpersonales
- Proactividad
- Diligencia
- Atención al usuario

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar Administrativo/a Sala de Cobertura - UCOMP
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Unidad de Compensaciones UCOMP
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Compensaciones

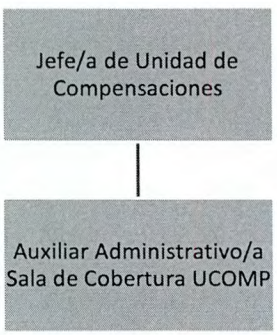
2. Misión

Gestionar eficientemente las coberturas derivadas de los requerimientos por inasistencias, licencias, permisos, incapacidades, capacitaciones o ausencias injustificadas del recurso humano, que labora en los establecimientos de salud, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio en los diferentes establecimientos.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Recepcionar y gestionar las solicitudes de cobertura de personal, mediante llamadas telefónicas u otros medios de comunicación (correo electrónico o WhatsApp) que reportan inasistencias a sus turnos, a fin de garantizar el servicio de salud.
Registrar solicitudes de coberturas e incidentes reportados, consignando la información en el Sistema de Administración de Talento Humano (SATH) para mantener una bitácora de casos atendidos.
Elaborar reportes de incidentes suscitados a las áreas correspondientes para su debido seguimiento.
Atender las consultas del personal, brindando respuestas de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según prioridades y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1 Resultados Principales

Coberturas de personal gestionadas satisfactoriamente
Registro de atenciones diarias actualizado
Reporte de incidentes, enviado oportunamente a quien corresponda

5.2 Marco de referencia para la actuación

Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de asueto, vacaciones y licencias de empleados públicos
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley del Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Políticas, normas, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
Código de Trabajo

6. Perfil de contratación

6.1 Formación básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller General	X		
Estudiante Universitario		X	Licenciatura en Administración de Empresas y otras carreras afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Traducción de documentos

6.2 Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Técnicas de atención al cliente	X	
Paquetes utilitarios de Office (Excel, Word, Power Point, Outlook) básico	X	
Manejo y control de Archivo		X

6.3 Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Puestos relacionados con atención al cliente		X			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas

- Facilidad de expresión
- Atención al cliente
- Excelente manejo de relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

1. Identificación del puesto

Puesto:	Jefe/a de Unidad de Desarrollo de Competencias
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Unidad de Desarrollo de Competencias (UDC)
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Talento Humano

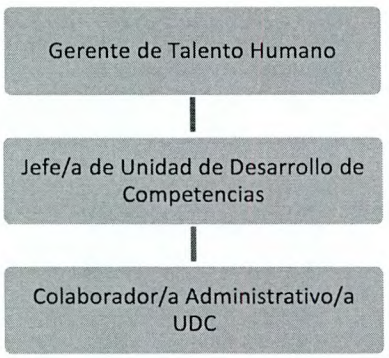
2. Misión

Coordinar y gestionar los procesos concernientes a la capacitación y evaluación de desempeño del personal, por medio de gestiones gubernamentales, empresariales y la formulación de propuestas metodológicas de la evaluación de desempeño de acuerdo a la normativa institucional vigente con el propósito de contribuir a consecución de los objetivos estratégicos institucionales en materia de desarrollo de la gestión del Talento Humano del Fosalud. Así mismo, garantizar la actualización del Manual de Descriptores y perfiles de cargo.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Colaborador/a Administrativo/a Unidad de Desarrollo de Competencias

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, aportando iniciativas para generar un instrumento de seguimiento y control de las actividades planificadas en un periodo determinado a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia de Talento Humano (GTH)
Administrar el módulo de la UDC en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), dando seguimiento a las actividades por medio de la verificación y análisis y de los informes mensuales, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA
Diseñar, ejecutar y dar seguimiento del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC), a través del levantamiento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), analizando y priorizando las necesidades presentadas por las unidades organizativas PC que permitan fortalecer el desarrollo y formación de competencias laborales del personal acorde a los objetivos estratégicos institucionales.
Planificar, elaborar, ejecutar y brindar seguimiento del Sistema de Evaluación de Desempeño, presentando propuestas de los lineamientos y metodología a seguir para obtener una herramienta de evaluación conforme a la gestión institucional vigente del talento humano, contribuyendo a la promoción de la mejora continua en el desempeño del personal administrativo y operativo que permita alcanzar los objetivos estratégicos relacionados al abordaje con calidad y calidez de los servicios de salud que brinda la institución.
Administrar y dar seguimiento al presupuesto y a la compra de servicios y/o bienes de apoyo de los procesos de la UDC, aplicando la Ley de Compras Públicas (LCP) para garantizar la disponibilidad de los servicios o bienes que cubren las necesidades institucionales y del personal dando.
Elaborar, revisar y actualizar manuales, procedimientos y lineamientos aplicables por UDC, analizando su aplicación y proponiendo cambios y actualizaciones tal como el Manual de Descriptores y Perfiles de Cargo según necesidad, para garantizar que el perfil y las funciones del puesto de trabajo sean acordes a los objetivos institucionales.
Administrar al talento humano de la UDC de acuerdo a políticas institucionales y en coordinación con la Gerencia de Talento Humano con el objetivo de gestionar la formación del personal, evaluación de desempeño y demás actividades de la unidad.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Ejecución de POA según lo planificado
PIC ejecutado para el desarrollo de competencias blandas que contribuyan a la gestión administrativa y la atención al usuario final.
Coordinación de proceso de Evaluación de Desempeño de acuerdo a lo programado
Plan de compras de la UDC ejecutado de acuerdo al PAC institucional
Manuales elaborados, revisados actualizados según lo programado

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de creación del Fosalud y su Reglamento
Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas (LCP)
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Salarios
Ley de Procedimientos Administrativos
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República

Disposiciones Generales de Presupuesto
Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Operativo Anual (POA)
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
Ley de Procedimientos Administrativos

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas y afines
Maestría		X	Administración de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional y afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		
Inglés		X	Traducción de documentos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Gestión del Talento Humano por Competencias	X	
Planes de Capacitación y formación de Personal	X	
Sistemas de Evaluación de Desempeño	X	
Planeación Estratégica	X	
Normativa laboral de El Salvador	X	
Políticas y leyes laborales del sector gubernamental		X
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) intermedio	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefatura de áreas de Capacitación y/o Formación		X			
Jefatura de otras áreas de Talento Humano		X			
Analista y/o especialista en áreas de Capacitación y Evaluación de Desempeño		X			
Generalista de Recursos Humanos			X		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Facilitador de procesos
- Excelentes relaciones interpersonales
- Manejo de conflictos y estilos de negociación
- Proactividad

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Colaborador/a Administrativo/a UDC
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Unidad de Desarrollo de Competencias (UDC)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Desarrollo de Competencias

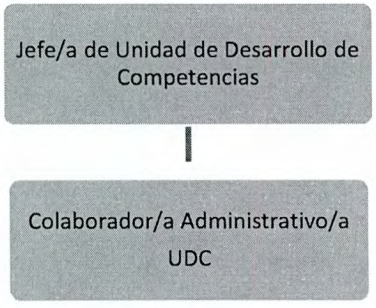
2. Misión

Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas y logísticas relacionadas a los procesos de capacitación, evaluación de desempeño y otros, atendiendo la normativa institucional y gubernamental vigente, con el objetivo de aportar al logro de los objetivos del Fosalud.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Colaborar logística y administrativamente en todas las actividades que conforman el proceso de capacitación de manera eficiente a fin de cumplir con el Plan Institucional de Capacitación (PIC).
Apoyar el proceso de Evaluación de Desempeño desarrollando las acciones correspondientes, con la finalidad de cumplir con la programación anual del proceso.
Cumplir con diligencia la ejecución de los procesos de compras de bienes y servicios requeridos de acuerdo a la Planificación Anual de Compras (PAC), con el objetivo de obtener los bienes y/o servicios complementarios a los procesos misionales de la (UDC).
Contribuir al cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, realizando las actividades de manera oportuna para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud., según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Funciones desarrolladas eficientemente Proceso de capacitación ejecutado según PIC
Proceso de evaluación de desempeño ejecutado de acuerdo a lo programado
Ejecución de las actividades asignadas con eficiencia y eficacia, contribuyendo al logro de objetivos de la UDC, Gerencia Talento Humano e institucionales.
Gestión de compras ejecutadas según PAC y normativa correspondiente
Actividades diversas cumplidas de acuerdo a calendarización

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Salarios
Ley de Procedimientos Administrativos
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
Políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas y otras afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Traducción de documentos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Capacitación de Personal	X	
Evaluación de Desempeño	X	
Paquetes utilitarios de Office (Excel, Word, Power Point, Outlook) básico	X	
Ortografía y Redacción	X	
Gestión del Talento Humano por Competencias		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador en Áreas de Talento Humano o afines		X			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Habilidades interpersonales
- Proactividad
- Diligencia

1. Identificación del puesto

Puesto:	Jefe/a de Unidad de Planillas
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Unidad de Planillas (UPLA)
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Talento Humano

2. Misión

Administrar y verificar la información relacionada a la nómina de salarios y remuneraciones del personal de la institución, analizando documentación y procesos aplicables a la planilla salarial, de seguridad social y previsional, según normativa laboral vigente, para que la gestión de pagos de salarios, cotizaciones y contribuciones patronales se desarrolle con oportunidad y transparencia.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Colaborador/a Administrativo/a UPLA
Auxiliar Administrativo/a UPLA

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Revisar y validar los datos reportados por las Unidades de Compensaciones y Selección y Contratación de Personal, en relación a la aplicación en planilla de: permisos sin goce de salario, incapacidades no subsidiadas, llegadas tardías, turnos adicionales, nocturnidad, ingresos y egresos de personal, traslados, promociones, nombramientos, etc., mediante la aplicación de filtros, macros y tablas dinámicas que permitan garantizar la confiabilidad de la información que se procesará en planilla de salarios.
Coordinar la elaboración y revisión de planilla de salarios, verificando los cálculos de las remuneraciones, contribuciones de seguridad social y previsional, impuesto sobre la renta, retenciones a favor de terceros en concepto de préstamos, embargos, cuotas alimenticias, sindicales, etc., garantizando el cumplimiento de las obligaciones institucionales de acuerdo al marco legal vigente.
Coordinar con la Unidad de Presupuesto la creación de las obligaciones presupuestarias, mediante la migración de datos de planilla de los aplicativos SIRH a SAFI, en lo referente a pago de salarios y remuneraciones, órdenes de descuento, impuesto sobre la renta y demás retenciones efectuadas en planilla, para su posterior liquidación junto con la Unidad de Tesorería.
Elaborar y/o revisar planillas de seguridad social y previsional, haciendo uso de los aplicativos OVISSS, SEPP y SIPP, con la finalidad que los trabajadores tengan acceso a los beneficios de salud y de pensión; además de cumplir los plazos de ley establecidos para el cumplimiento de esta obligación patronal.
Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad, mediante el monitoreo y control de las actividades programadas a fin de contribuir al cumplimiento del POA de la Gerencia de Talento Humano (GTH).
Dar seguimiento al Sistema de Información Gerencial (SIG), por medio de la verificación y análisis de los informes mensuales, para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Emisión fidedigna y entrega oportuna de planillas de salarios y remuneraciones, reportes y archivos anexos.
Migración de datos del aplicativo SIRH a SAFI para la creación de las obligaciones presupuestarias según calendarización proporcionada por la Unidad de Presupuesto.
Emisión y presentación veraz de planillas de seguridad social y previsional según los plazos de ley establecidos.
Cumplimiento del POA de acuerdo a lo programado.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley del Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Políticas, normas, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
Código de Trabajo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas u otras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Traducción de documentos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Elaboración de planillas de salarios y remuneraciones, ISSS y AFP.	X	
Leyes, Reglamentos e Instructivos en materia laboral, seguridad social y previsional.	X	
Conocimiento de aplicativos SIRH, OVISSS, SEPP y SIPP.	X	
Paquetes utilitarios Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) Avanzado	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador, encargado o jefe/a de planillas		X			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Manejo de habilidades interpersonales
- Proactividad
- Diligencia

1. Identificación del puesto

Puesto:	Colaborador/a Administrativo/a UPLA
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Unidad de Planillas (UPLA)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Planillas

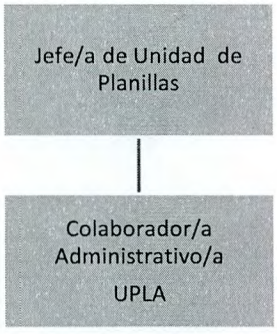
2. Misión

Administrar el módulo de salarios del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI), mediante el registro y actualización de datos de ingresos y descuentos a aplicar en planillas, atendiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos del SIRHI, a fin de procesar y generar planillas, reportes y anexos de pago de salarios y remuneraciones.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Ingresar y actualizar la información de las órdenes de descuento al SIRHI, como insumo necesario para la elaboración de planillas de salarios y remuneraciones.
Registrar y verificar incapacidades médicas en el Sistema de Administración de Talento Humano (SATH), validando el cumplimiento de las "Normas y procedimientos para el pago de incapacidades en caso de enfermedad, accidente común, maternidad y riesgos profesionales", para determinar si la incapacidad será subsidiada por el Fosalud o pagada a través del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
Gestionar a través del ISSS la recuperación para el Fosalud del pago de subsidio de incapacidades con goce de salario o la emisión de un Acuerdo de Incapacidad que permita al trabajador realizar el cobro de la prestación económica directamente con el ISSS.
Administrar el ingreso de información de turnos adicionales, descuentos y llegadas tardías al Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI), a través de importación de datos para procesar y generar archivos y reportes que permitan revisar y validar la planilla de salarios y remuneraciones.
Apoyar en la elaboración de las planillas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y de las Administradoras de Fondos de Pensiones, mediante los aplicativos OVISSS, SEPP y SIPP, para que el personal tenga acceso a los beneficios de seguridad social y previsional.
Realizar actividades inherentes a la Unidad de manera oportuna a fin de contribuir al cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) que coadyuve al logro de los objetivos institucionales.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

órdenes de descuento actualizadas en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI) según programación semanal.
Incapacidades médicas registradas en el Sistema de Administración de Talento Humano (SATH).
Emisión y entrega de acuerdos individuales de incapacidad y presentación mensual en fecha requerida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), del reporte de incapacidades con goce de salario para la recuperación institucional del subsidio correspondiente.
Generación de planillas y anexos a través del Sistema de información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI) de acuerdo a la calendarización establecida.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley del Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Políticas, normas, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud
Código de Trabajo.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresa, u otras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Traducción de documentos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Leyes, Reglamentos e Instructivos en materia laboral, seguridad social y previsional.	X	
Conocimiento de aplicativos SIRH, OVISSS, SEPP y SIPP.	X	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) Intermedio / Avanzado.	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador o auxiliar de planillas		X			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Manejo de habilidades interpersonales
- Proactividad
- Diligencia

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar Administrativo/a UPLA
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia de Talento Humano
Unidad Inmediata:	Unidad de Planillas (UPLA)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Planillas

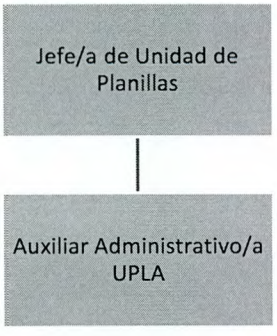
2. Misión

Desarrollar de manera eficiente y eficaz las actividades administrativas y logísticas, principalmente las relacionadas con las confirmaciones o referencias laborales, revisión de constancias, control adecuado de la documentación y archivo; atendiendo las indicaciones y lineamientos según la normativa aplicable, con el propósito de brindar una atención oportuna y veraz, tanto al empleado como a las instituciones crediticias.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Proporcionar referencias laborales, vía telefónica o por correo electrónico, a fin de atender las solicitudes de información por parte de bancos, financieras, cooperativas y cajas de crédito.
Revisar constancias de trabajo y salario, verificando que los datos reflejados en el documento concuerden con lo registrado en el sistema SATH y planillas de pago, con el propósito de garantizar que la información de la constancia es fidedigna.
Mantener un adecuado control del archivo de la Unidad, acatando la normativa y lineamientos proporcionados por la Unidad de Documentos y Archivos (UDA), con el objeto de cumplir la Ley en materia de Gestión Documental.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Información fidedigna brindada oportunamente mediante referencias laborales a bancos, financieras, cooperativas y cajas de crédito.
Constancias de salario revisadas, garantizando que la información reflejada es de acuerdo a los registros del SATH y planillas de pago.
Documentación de la Unidad clasificada, archivada y resguardada según la normativa aplicable.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de creación del Fosalud y su Reglamento.
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley del Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fosalud
Políticas, normas, manuales, procedimientos y lineamientos del Fosalud

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	X		
Estudiante Universitario		X	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas y otras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Traducción de documentos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Leyes, normativa e Instructivos en materia de gestión documental	X	
Paquetes utilitarios de Office (Excel, Word, Power Point, Outlook) básico	X	
Ortografía y Redacción	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar Administrativo/a.		X			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Manejo de habilidades interpersonales
- Proactividad
- Diligencia

1. Identificación del puesto

Puesto:	Gerente Administrativo
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Gerencia Administrativa
Puesto Superior Inmediato:	Director/a Ejecutivo/a

2. Misión

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos que conforman el sistema administrativo de Fosalud, respetando la normativa interna y externa vigente, para la gestión eficiente y la disponibilidad continua de los recursos, que contribuyan al logro de los planes y objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Título del Puesto
Encargado/a del Plantel
Asistente Administrativo/a
Jefe/a de Unidad de Almacenes (UALM)
Jefe/a de Unidad de Compras Públicas (UCP)
Jefe/a de Unidad de Documentos y Archivo (UDA)
Jefe/a de Unidad de Mantenimiento e Infraestructura (UMI)
Jefe/a de Unidad de Servicios Generales (USG)
Jefe/a de Unidad de Seguridad Institucional (USI)
Jefe/a de Unidad de Tecnologías de Información (UTI)

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Participar, elaborar y supervisar el Plan Estratégicos Institucional (PEI) del Fosalud.
Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia Administrativa, como instrumento de seguimiento para el cumplimiento de los logros y metas misionales.
Planificar, elaborar y dar seguimiento a la Planificación Anual de Compras de la Gerencia Administrativa, dando cumplimiento al marco regulatorio, para garantizar el desarrollo de los procesos administrativos, financieros y operativos de la institución.
Monitorear el cumplimiento de los procesos de las unidades de la Gerencia Administrativa, a fin de garantizar la gestión eficiente de los recursos que viabilicen la operatividad del Fosalud.
Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura, equipos y demás recursos materiales y tecnológicos requeridos para la eficiente prestación de servicios en las diferentes dependencias del Fosalud.
Velar por eficiente distribución de los bienes institucionales, a fin de garantizar y proveer a los establecimientos lo requerido por las dependencias institucionales.
Proponer la formulación de normas, procedimientos e instrumentos técnicos, dentro de la competencia de la gerencia, para el desarrollo de las funciones y la interrelación al interior de la institución y con otras instituciones.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA, destacando eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia en los procesos.
Gestión compras públicas oportuna de los diferentes bienes, obras, servicios y consultorías requeridos para los servicios de salud.
Funcionamiento adecuado de la infraestructura, equipos y demás recursos materiales y tecnológicos en las diferentes dependencias del Fosalud.
Disponibilidad de bienes institucionales adquiridos, a través de los procesos de recepción, almacenamiento y distribución.
Sostenibilidad y operatividad de la infraestructura informática de servidores de la institución funcionando óptimamente

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
Ley de Compras Públicas (LCP)
Ley de Bolsa de Productos y Servicios, y su Reglamento, Instructivos y Circulares.
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Salarios
Ley de la Micro y Mediana Empresa (MYPE)
Ley de Procedimientos Administrativos
Política Energética Nacional
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Manuales e instructivos emitidos por la DINAC
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Disposiciones Generales de Presupuesto
Políticas, normas, reglamentos, manuales o procedimientos vigentes requeridos para el cargo.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales o afines
Maestría		x	Administración Financiera, Administración Pública

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Planificación estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de la calidad	X	
LCP, Reglamento y disposiciones DINAC, Ley UFI	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Gerente Administrativo, Operaciones, Financiero, Técnico, Logístico		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Facilidad de expresión
- Administración de personal
- Respeto a los valores, visión y misión Institucional
- Manejo de conflictos
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

1. Identificación del puesto

Puesto:	Encargado/a de Plantel
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Gerencia Administrativa
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo

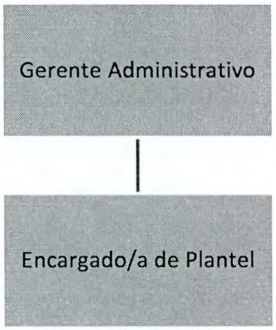
2. Misión

Administrar, gestionar y monitorear el funcionamiento de las instalaciones físicas del plantel, de acuerdo con la normativa legal externa e interna vigente, para contribuir con los objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Planificar, elaborar y dar seguimiento a las acciones que permitan el correcto funcionamiento de las instalaciones físicas del plantel del Fosalud, de acuerdo con lineamientos establecidos.
Monitorear el funcionamiento de las instalaciones, identificar y solicitar acciones que permitan la respuesta oportuna y solución a las necesidades identificadas en el plantel.
Gestionar procedimientos de mantenimiento y garantizar la implementación en las instalaciones del plantel.
Monitorear, inspeccionar y controlar el cumplimiento de las medidas de seguridad y condiciones físicas del plantel.
Elaborar informes de seguimiento de acciones preventivas y correctivas realizadas en las instalaciones, a efecto de velar por la eficiencia de los recursos.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Instalaciones adecuadas que aseguren la funcionalidad del plantel
Procesos de mantenimiento realizados conforme a la normativa de salud y seguridad ocupacional.
Funciones administrativas oportunas realizadas con eficiencia.
Informes presentados oportunamente a las distintas instancias.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Salarios
Ley de Procedimientos Administrativos
Política Energética Nacional
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en cualquier rama de las Ciencias Administrativas: Administración de Empresas, Turismo, Finanzas, Contabilidad, Mercadotecnia y afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Planificación Estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de la calidad.	x	
Logística		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe/a de Servicios Generales	x				
Colaborador/a administrativa			x		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo
- Administración de personal
- Trabajo en equipo
- Respeto a los valores
- Facilidad de expresión
- Gestión de tiempo
- Manejo de conflictos
- Habilidades de negociación y ética

1. Identificación del puesto

Puesto:	Asistente Administrativo/a GA
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva
Unidad Inmediata:	Gerencia Administrativa (GA)
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo

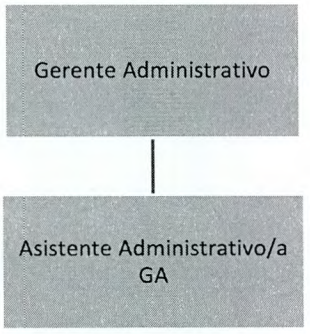
2. Misión

Ejecutar actividades administrativas de asistencia gerencial según requerimientos, siguiendo procesos administrativos establecidos en la normativa institucional, para la organización de documentos y coordinación de las actividades de la Gerencia.

3. Puestos que reportan directamente

Título del Puesto
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Ejecutar las labores administrativas y logísticas que se le asignen, dentro del marco normativo, facilitando las tareas de comunicación al interior de la gerencia.
Asistir a la gerencia, de acuerdo a los procesos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos gerenciales.
Apoyar a los jefe/as de las unidades que conforman la gerencia en diversas labores administrativas, con base en la normativa institucional, que contribuyan a logro de los objetivos institucionales.
Administrar la correspondencia de la gerencia, según lineamientos, para facilitar el flujo de información a las diferentes dependencias.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Acciones ejecutadas de lineamientos y requerimientos orientados por el gerente.
Garantizar el manejo eficiente de los recursos institucionales, tanto en la revisión y elaboración de documentos, como en las tareas propias del cargo.
Elaborar y presentar oportunamente informes y registros administrativos, que permitan realizar las tareas propias del cargo que el gerente designe.
Ciclo completado de la gestión administrativa de la documentación interna y externa dentro de la gerencia.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la Dirección Nacional de Compras (DINAC)
Ley de Procedimientos Administrativos
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Económicas o carreras afines.
Maestría		X	

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Planeación estratégica		x
Uso de paquetes utilitarios: Word, Excel, Power Point o similares	x	
Habilidad de redacción de informes y correspondencia (Redacción y ortografía)	x	
Técnicas de Archivo	x	
Conocimiento sobre procedimientos administrativos gubernamentales		x

Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente administrativo		X			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en Equipo
- comunicación y escucha activa
- Gestión del tiempo
- Flexibilidad
- Orientación a resultados
- Manejo de estrés

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Jefe/a de Unidad de Compras Públicas
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Compras Públicas (UCP)
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo

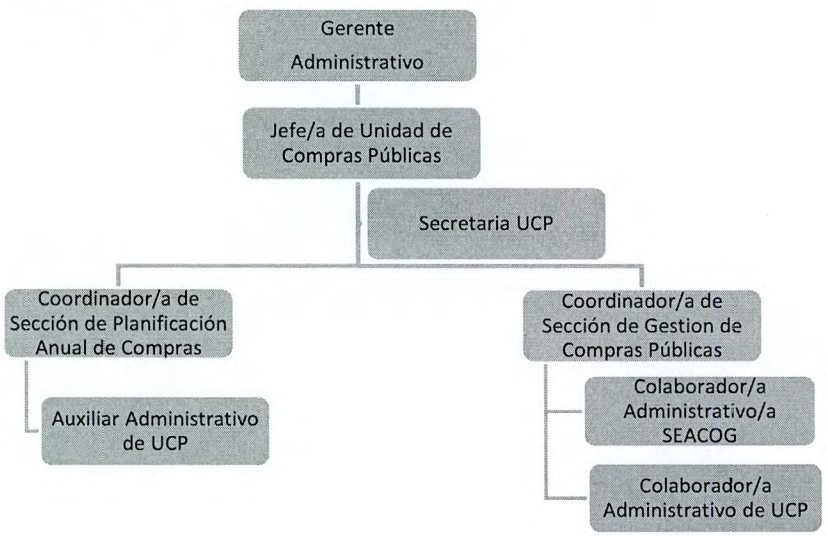
2. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que permitan gestionar los procesos relacionados a las compras institucionales, garantizando el desarrollo de los procesos administrativos, financieros y operativos, en cumplimiento con la Ley de Compras Públicas (LCP) y demás normativa interna y externa vigente, en función de los servicios de salud que se presta a la población.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Secretaria UCP
Coordinador (a) de Sección de Planificación Anual de Compras
Auxiliar Administrativo de UCP
Coordinador/a de Sección de Gestión de Compras Públicas
Colaborador/a Administrativo SEACOG (Seguimiento a Administradores de Contrato y Garantías)
Colaborador/a Administrativo/a de UCP

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar y supervisar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Compras Públicas como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Monitorear el cumplimiento de los procesos de la unidad, de acuerdo con la Ley de Compras Públicas (LCP) y demás normativa vigente.
Cumplir las políticas, manuales, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Ley de Compras Públicas, y las disposiciones de la Dirección Nacional de Compras (DINAC).
Constituir el enlace entre la DINAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de las contrataciones. Proporcionar oportunamente toda la información requerida.
Organizar y controlar las contrataciones y sus procedimientos según Planificación Anual de Compras (PAC) y presupuesto institucional.
Elaborar en coordinación con las unidades solicitantes y Gerencia Financiera la PAC, acorde al presupuesto, realizando modificaciones según requerimientos institucionales.
Supervisar la información actualizada requerida en los módulos del Sistema Electrónico de Compras Públicas COMPRASAL.
Prestar asistencia cuando precise al Panel de Evaluación de Ofertas (PEO), evaluadores o a la Comisión Especial de Alto Nivel, para el cumplimiento de sus funciones.
Supervisar las actuaciones de sus delegados, respondiendo solidariamente por las actuaciones en su nombre.
Realizar informes técnicos para la Dirección Ejecutiva de forma periódica sobre los procesos y avances de actividades que permitan el control de la unidad.
Administrar el talento humano de la UCP aplicando la normativa institucional vigente y supervisando el desarrollo del equipo de trabajo.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Ejecución de la Planificación Anual de Compras.
Informes ejecutivos de avances del PAC presentados oportunamente a Dirección Ejecutiva

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Compras Públicas (LCP)

Ley de la Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador (BOLPROS) y su normativa.
Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de la Micro y Mediana Empresa (MYPE)
Ley de Salarios
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley Orgánica de Administración Financiera
Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Política Energética Nacional
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Manuales e instructivos emitidos por la Dirección Nacional de Compras (DINAC)
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Ciencias Administrativas: Administración de Empresas, Contabilidad, Mercadeo o afines.
Maestría		x	Dirección Estratégica con enfoque a gerencia o similares
Doctorado		x	Compras Públicas

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Planificación Estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de la calidad.	x	
Ley de Compras Públicas	x	
Manejo de Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador (COMPRASAL).	x	

Conocimiento	I	D
Mercado Bursátil.	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe UACI o UCP en la Administración Pública.		x			
Técnico o Coordinador/a de área de UACI o UCP			x		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo
- Resolución de conflictos
- Inteligencia emocional
- Negociación
- Gestión de trabajo en equipo
- Facilidad de expresión
- Gestión de tiempo

1. Identificación del puesto

Puesto:	Secretario/a UCP
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Compras Públicas (UCP)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Compras Públicas

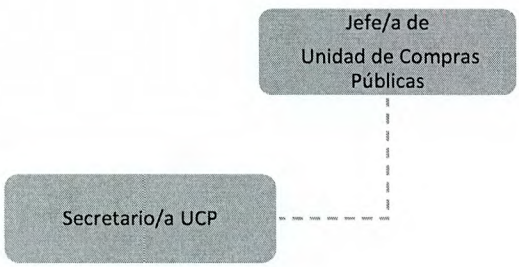
2. Misión

Brindar apoyo en las actividades administrativas y logísticas requeridas por la jefatura inmediata, de acuerdo con los lineamientos institucionales, que permita el óptimo funcionamiento de los procesos dentro de la UCP.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Asistir a la jefatura en las actividades administrativas, logísticas, redacción y revisión de documentos, según la normativa institucional para contribuir y agilizar los procesos en la UCP.
Administrar la correspondencia, mediante la recepción, registro y distribución de documentación al interior de unidad y a contratistas, brindando seguimiento de respuestas de solicitudes y otros, a fin de facilitar el flujo de información a las diferentes unidades y dependencias.
Atención eficiente y eficaz a los usuarios internos y externos, que contribuyan a lograr la eficiencia dentro de la UCP.
Administrar los archivos físicos y digitales de la UCP, organizando su ubicación, registro y control de entrada y salida.
Control de documentos generados y enviados con firma electrónica, a diferentes dependencias internas de la institución.
Mantener control de entradas, salidas o descargo de mobiliario, equipo y otros bienes como papelería, consumibles informáticos mínimos de la UCP según los formularios que correspondan para un control eficiente.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Resguardo y archivo oportuno de la documentación generada por la UCP según la normativa aplicable.
Registro de correspondencia entregada oportunamente en la UCP.
Reproducción de material de apoyo y distribución a las diferentes coordinaciones de la UCP.
Solicitud y control eficiente y eficaz del uso de papelería solicitada por la UCP.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Compras Públicas (LCP)
Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Salarios
Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Manuales e instructivos emitidos por la Dirección Nacional de Compras (DINAC)

Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	x		
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)		x	Opción: Contaduría, secretariado o Asistente administrativa

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Habilidades Informáticas y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, etc.)	x	
Redacción y ortografía	x	
Ley de Compras Públicas (LCP).		x
Manejo de equipo PC, escáner, fotocopiadora y conmutador.		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en cargos similares			x		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo y cooperación
- Integridad
- Iniciativa
- Compromiso por el servicio
- Organización

1. Identificación del puesto

Puesto:	Coordinador/a de Sección de Planificación Anual de Compras
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Compras Públicas (UCP)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Compras Públicas

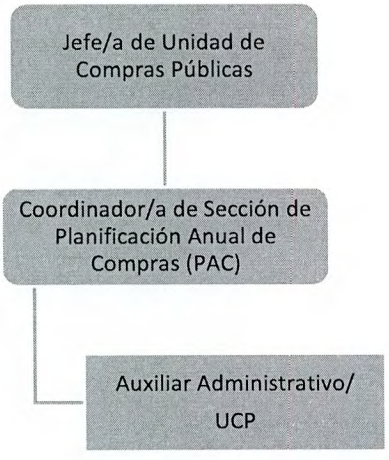
2. Misión

Desarrollar actividades que permitan la adquisición y contratación de bienes y servicios, mediante la elaboración y el seguimiento de la Planificación Anual de Compras (PAC), de acuerdo con la normativa legal vigente, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo (a nivel de seguimiento de procesos)
Auxiliar Administrativo/a UCP

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar, publicar y actualizar de forma periódica la Planificación Anual de Compras (PAC), a través de herramientas de control dar seguimiento a las contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías incorporadas, a efecto de cumplir lo establecido en el presupuesto anual.
Apoyar en el Plan Operativo Anual (POA) de la UCP, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Asesorar a las unidades solicitantes y consolidadoras de los procedimientos y lineamientos para la elaboración y presentación de solicitudes de compras, revisando y verificando las asignaciones presupuestarias de los procesos de compras incorporados en la PAC.
Realizar informes técnicos de forma periódica sobre el avance de ejecución, modificaciones a la PAC y sobre información oficiosa sobre las contrataciones realizadas a la OIR.
Apoyar al Oficial de Cumplimiento de requerimientos por las auditorías internas, externas y entes contralores, en referencia a los procesos de contratación.
Realizar procesos de compra cuando le sean asignados, de acuerdo a la normativa establecida.
Verificar y asegurar el cumplimiento establecido en la LCP del envío de expedientes especializados de los procesos de compra finalizados para resguardo y custodia a la Unidad de Documentos y Archivo Institucional (UDA)
Coordinar la actualización y el mantenimiento de los archivos de los procesos de compra, mediante el monitoreo del cumplimiento de la normativa correspondiente.
Velar por la eficiencia en el uso de los recursos, a través de una adecuada programación de actividades dentro de la unidad.
Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
PAC actualizada
Asesoría oportuna sobre la presentación de solicitudes de compra
Procesos de compra realizados según PAC
Archivos UCP actualizados
Informes presentados oportunamente a las distintas instancias que lo solicitan

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Compras Públicas (LCP)
Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Ley de la Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador (BOLPROS) y su normativa.
Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de la Micro y Mediana Empresa (MYPE)
Ley de Salarios
Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
Ley Orgánica de Administración Financiera
Política Energética Nacional
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Manuales, lineamientos e instructivos emitidos por la Dirección Nacional de Compras (DINAC)
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Ciencias Administrativas: Administración de Empresas, Contabilidad, Mercadotecnia o afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Habilidades Informáticas y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, etc.)	x	
Ley de Compras Públicas	x	
Planificación Estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de la calidad.	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador/a Administrativo UACI o UCP		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo
- Negociación y conflictos
- Trabajo a presión
- Administración de personal
- Trabajo en equipo
- Facilidad de expresión
- Gestión de tiempo

1. Identificación del puesto

Puesto:	Coordinador/a Sección de Gestión de Compras Públicas
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Compras Públicas (UCP)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Compras Públicas

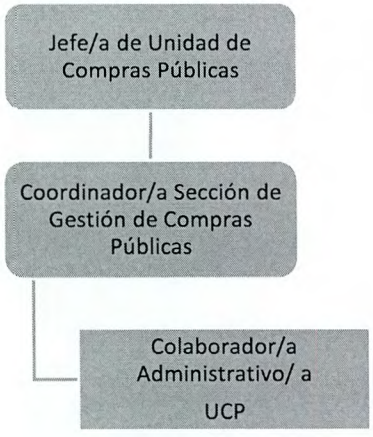
2. Misión

Desarrollar actividades que permitan coordinar las operaciones del ciclo de compras públicas de obras, bienes, servicios y consultorías, según las necesidades de las diferentes unidades solicitantes, de acuerdo a la normativa interna y externa vigente, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo (a nivel de seguimiento de procesos)
Colaborador/a Administrativo/a

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Revisar la formulación de especificaciones técnicas y evaluaciones establecidas en los documentos de solicitud de obra, bien, servicio o consultoría.
Apoyar en el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Compras Públicas, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Coordinar el cumplimiento de la gestión eficiente del ciclo de las compras mediante la aplicación de la Ley de Compras Públicas, según los principios de la contratación pública.
Verificar la conformación de los expedientes del proceso de compra elaborados por la UCP, como parte del expediente consolidado de la gestión de las contrataciones.
Elaborar informes técnicos de forma periódica sobre los procesos y avances de los mismos.
Coordinar la gestión de compras en el mercado bursátil y realizar procesos de compras cuando le sean asignados, de acuerdo con la normativa establecida.
Coordinar los procesos de seguimiento de garantías y la conformación de los expedientes del seguimiento contractual por parte del administrador de contrato u orden de compra.
Velar por la eficiencia en el uso de los recursos, a través de una adecuada programación de actividades dentro de la unidad.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Gestión de procesos de compra realizados de conformidad a PAC
Gestión de garantías cumplidas eficientemente.
Procesos de compra realizados según PAC.
Solicitudes de compra a través del mercado bursátil aprobadas oportunamente.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Compras Públicas (LCP)
Ley de la Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador y su normativa.
Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de la Micro y Mediana Empresa (MYPE)
Ley de Salarios
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Política Energética Nacional
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Ley de Procedimientos Administrativos
Manuales e instructivos emitidos por la Dirección Nacional de Compras (DINAC)

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Ciencias Administrativas: Administración de Empresas, Contabilidad, Mercadotecnia o afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Ley de Compras Públicas y demás normativa relacionada con las compras públicas.	x	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).	x	
Planificación Estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de la calidad.		x
Normativa de Compras en el Mercado Bursátil.	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador/a Administrativo con experiencia en compras públicas		x			
Jefe/a UACI-UCP	x				

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo
- Negociación
- Trabajo en equipo
- Facilidad de expresión
- Gestión de tiempo

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Colaborador/a Administrativo/a (SEACOG)
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Compras Públicas (UCP)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Compras Públicas

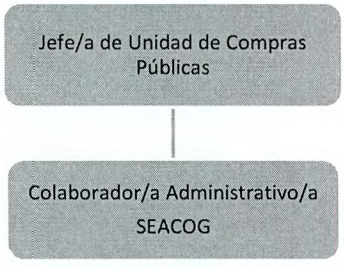
2. Misión

Apoyar a los administradores de contratos y gestionar el cumplimento de exigencia, recepción y devolución de las garantías requeridas en los procesos de compra que garanticen la administración de los expedientes de seguimiento contractuales, de acuerdo con la Ley de Compras Públicas y demás normativa interna y externa vigente, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



*SEACOG: Seguimiento a Administradores de Contrato y Garantías.

5. Funciones básicas

Apoyar con asesorías a los administradores de contrato y órdenes de compras, derivados de procesos de compra bajo normativa interna y externa vigente en la etapa de seguimiento de ejecución de estos; estableciendo mecanismos de control, en la ejecución desde que se distribuye el contrato u orden de compra hasta el efectivo cumplimiento de estos, e informar oportunamente al área competente
Brindar apoyo técnico a los administradores de contrato u órdenes de compra, derivados de procesos de compra bajo la normativa aplicable, a que realicen oportunamente los reclamos a los contratistas, en caso de fallas o desperfectos en las obras, bienes o servicios, durante la vigencia del contrato y las garantías.
Monitorear el cumplimiento de los mecanismos de control institucional establecidos para la ejecución y seguimiento eficaz de las garantías, entre ellas exigir, recibir y devolución de estas, derivadas de los procesos de compra.
Emitir informes trimestrales del envío a resguardo de garantías en Tesorería Institucional y remitir copia como apoyo para el Plan Operativo Anual (POA).
Elaborar, revisar y actualizar el seguimiento de contrato u orden de compra generados en los procesos de contratación formalizados.
Elaborar informes periódicamente de los avances de ejecución y seguimiento de los contratos y órdenes de compra a jefatura de la Unidad de Compras Públicas (UCP) y otras dependencias del Fosalud que lo requieran, derivados de procesos de compra bajo la normativa legal vigente.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos
Asesorías realizadas de forma oportuna
Documentación resguardada, asegurada y actualizada correctamente
Informes presentados en tiempo y forma
Actividades encomendadas realizadas con calidad y eficiencia

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Compras Públicas
Ley de la Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador (BOLPROS) y su normativa.
Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de la Micro y Mediana Empresa (MYPE)
Ley de Salarios
Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento

Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Manuales e instructivos emitidos por la Dirección Nacional de Compras (DINAC)
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Administrativas: Administración de Empresas, Contabilidad, Mercadotecnia o afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	X		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
LCP y demás normativa relacionada con las compras públicas.	x	
Planificación Estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de la calidad.		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador/a o Auxiliar Administrativo/a		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Respeto a los valores, visión y misión Institucional

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Colaborador/a Administrativo/a UCP
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Compras Públicas (UCP)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Compras Públicas

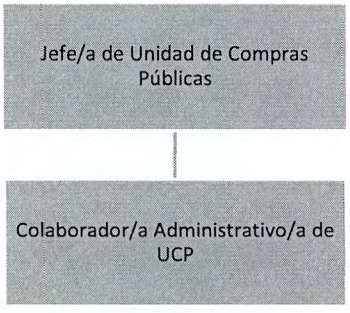
2. Misión

Apoyar y ejecutar acciones técnicas y administrativas encaminadas gestionar de manera eficiente los procesos, métodos y procedimientos especiales de contrataciones de obras, bienes y servicios, de acuerdo con la normativa legal vigente, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Ejecutar procesos de contrataciones de obras, bienes, servicio y consultorías, cumpliendo con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas conforme lo disponga la LCP, su reglamento y los lineamiento establecidos por la DINAC
Gestionar procesos de compra con base a las solicitudes de obras, bienes, servicios y consultorías que remitan las unidades solicitantes, para garantizar el desarrollo de los procesos administrativos, financieros y operativos de la institución, en función de los servicios de salud que presta a la población, de acuerdo al ciclo de compras públicas.
Brindar asesoría técnica a las unidades solicitantes y/o administradores de contrato sobre la gestión y cumplimiento de los contratos u órdenes de compra de las obras, bienes, servicios y consultorías adquiridos, que permita tener el adecuado control, registro y administración del seguimiento del contrato; según los lineamientos de LCP e instructivos emitidos por la DINAC
Llevar el registro de ofertantes y contratistas, incorporando la información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Compras realizadas dando cumplimiento a los requisitos técnicos y legales establecidos, según PAC.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Compras Públicas
Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Ley de la Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador (BOLPROS) y su normativa.
Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de la Micro y Mediana Empresa (MYPE)
Ley de Salarios
Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
Ley Orgánica de Administración Financiera
Política Energética Nacional
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Manuales e instructivos emitidos por la Dirección Nacional de Compras (DINAC)
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias administrativas: Administración de Empresas, Contabilidad, Mercadotecnia o afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Ley de Compras Públicas (LCP)	x	
Redacción y ortografía	x	
Planificación Estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de la calidad		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar o Colaborador/a Administrativo/a, preferentemente en puestos a fines		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo
- Negociación y conflictos
- Trabajo a presión
- Administración de personal
- Trabajo en equipo
- Facilidad de expresión
- Gestión de tiempo

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar Administrativo/a de UCP
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Compras Públicas (UCP)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Compras Públicas

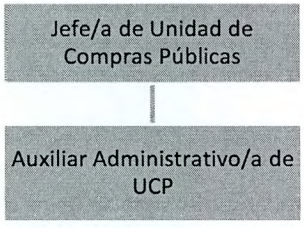
2. Misión

Realizar el proceso de archivo y digitalización de documentos, de acuerdo con la normativa legal externa e interna vigente, para contribuir con los objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Realizar de forma eficiente las actividades de archivo en la Unidad de Compras Públicas (UCP).
Apoyar en la creación de las versiones públicas de los documentos de información oficiosa de procesos de compras finalizados y demás requerimientos para OIR.
Digitalizar los procesos de compras finalizados, creando herramienta de control del envió a resguardo al Archivo General Institucional los expedientes de compra en el tiempo establecido de ley.
Elaborar herramienta de control y seguimiento de expedientes en resguardo en Archivo General Institucional.
Realizar transferencias de expedientes físicos especializados generados en la Unidad de Compras Públicas (UCP) al Archivo Institucional para resguardo.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Cumplimiento de metas planteados en el POA
Procesos asignados realizados de forma oportuna
Documentación correctamente resguardada, asegurada y actualizada
Actividades encomendadas realizadas con calidad y eficiencia

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Compras Públicas
Manuales e instructivos emitidos por la Dirección Nacional de Compras (DINAC)
Ley de la Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador (BOLPROS) y su normativa
Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de la Micro y Mediana Empresa (MYPE)
Ley de Salarios
Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
Ley Orgánica de Administración Financiera
Política Energética Nacional

Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Los 9 lineamientos de Gestión Documental y Archivo
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	x		
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)		x	Opción: Secretariado, Contador o Computación
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		x	Licenciatura en Ciencias Administrativas: Administración de Empresas, Contabilidad, Mercadotecnia o afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Conocer el contenido y requerimientos necesarios de los expedientes en los procesos de compra.	x	
Manejo de equipo de oficina multifuncionales.	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico en Bibliotecología	x				
Asistente o Auxiliar Administrativo/a	x				
Encargado/a de Archivo	x				
Digitador/a	x				

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliares de Bodega o Almacén	x				

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo
- Negociación y conflictos
- Trabajo a presión
- Administración de personal
- Trabajo en equipo
- Facilidad de expresión
- Gestión de tiempo

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Jefe/a de Unidad de Almacenes
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Almacenes (UALM)
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo

2. Misión

Planificar, administrar y realizar las acciones encaminadas a garantizar la gestión estratégica de la Unidad de Almacenes (UALM), mediante la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes institucionales, de acuerdo con la normativa institucional interna y externa, con el fin de aportar a la cadena de suministros y asegurar la disponibilidad de los bienes.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Colaborador/a Administrativo/a Técnico/a de UALM
Guardalmacén

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar y supervisar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Almacén, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Dar cumplimiento a los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de los bienes institucionales, de acuerdo con la Planificación Anual de Compras (PAC), cumpliendo las leyes, reglamentos y manuales vigentes.
Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), para dar respuesta a las necesidades y asegurar la disponibilidad de medicamentos, insumos médicos y suministros generales, a través de la gestión efectiva de los procesos.
Planificar, elaborar y dar seguimiento al presupuesto de la unidad, según necesidades institucionales, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Velar por la eficiencia en el uso de los recursos, a través de la supervisión y orientación de las actividades dentro de la unidad.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Suministro de bienes institucionales, recibidos, almacenados y distribuidos, cumpliendo con la normativa vigente.
Gestión administrativa y operativa basada en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Presupuesto de la unidad ejecutado según Planificación Anual de Compras (PAC)
Informes técnicos requeridos en tiempo establecido.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la Dirección Nacional de Compras (DINAC)
Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Normativa de La Dirección Nacional de Medicamentos.
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo.
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Ciencias Administrativas: Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad, Mercadotecnia y afines. Ingeniería Industrial,

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Planificación Estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de la calidad.	x	
Gestión de Almacenes	x	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC	x	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Ley de Salud y Seguridad Ocupacional		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Administrador de Almacén			x		
Colaborador Administrativo			x		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo
- Administración de personal
- Trabajo en equipo
- Respeto a los valores
- Facilidad de expresión
- Gestión de tiempo
- Manejo de conflictos
- Negociación y ética

1. Identificación del puesto

Puesto:	Colaborador/a Administrativo/a Técnico/a de UALM
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Almacenes (UALM)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Almacenes

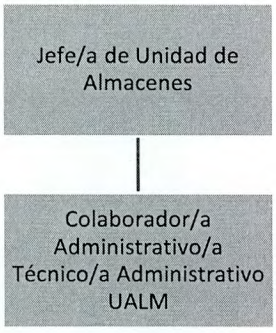
2. Misión

Colaborar con las acciones técnicas y administrativas encaminadas a garantizar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes institucionales, de acuerdo con la normativa institucional interna y externa, con el fin de aportar a la cadena de suministros y asegurar la disponibilidad de los bienes.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Almacén, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Contribuir con el seguimiento de la Planificación Anual de Compras, según necesidades institucionales, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Colaborar en la aplicación de las normativas correspondientes a la gestión de almacenes según el marco legal vigente, para asegurar la calidad en los procesos de recepción, almacenamiento y distribución.
Dar cumplimiento a los procesos de compras de bienes y servicios requeridos de la unidad, de acuerdo con la Planificación Anual de Compras (PAC), cumpliendo las leyes, reglamentos y manuales vigentes.
Elaboración de informes técnicos de las actividades requeridas que permitan el control y evaluación de insumos médicos, medicamentos y suministros generales.
Utilizar con eficiencia los recursos, mediante una gestión efectiva de los procesos de la unidad.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y técnica basada en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Administración y ejecución según Planificación Anual de Compras
Informes técnicos requeridos en tiempo establecido.
Ejecución de la gestión de compra según Planificación Anual de Compras (PAC)
Aplicación de las normativas correspondientes a la gestión de almacenes según el marco legal vigente.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Procedimientos Administrativos
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo
Normativa de La Dirección Nacional de Medicamentos.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Ciencias Administrativas: Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad, Mercadotecnia y afines. Ingeniería Industrial,

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Planificación Estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de la calidad.		x
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC	x	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Normativa de La Dirección Nacional de Medicamentos	x	
Gestión de almacenes	x	
Ley de Salud y Seguridad Ocupacional		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Gestión de almacenes preferiblemente		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo y cooperación
- Integridad
- Iniciativa
- Compromiso por el servicio y organización

1. Identificación del puesto

Puesto:	Guardalmacén
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Almacenes
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Almacenes

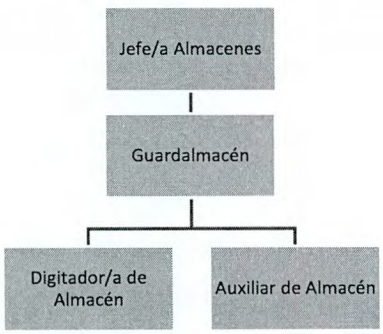
2. Misión

Gestionar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes institucionales, para garantizar la gestión de la Unidad de Almacenes, de acuerdo con la normativa institucional interna y externa, con el fin de aportar a la cadena de suministros y asegurar la disponibilidad de los bienes.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Digitador/a de Almacén
Auxiliar de Almacén

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Almacén, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Asegurar los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de suministros en el marco legal vigente, garantizando la eficiencia y eficacia.
Garantizar que la recepción y entregas de suministros se ejecuten eficientemente, de acuerdo con la Planificación Anual de Compras (PAC) y el Plan de Abastecimiento Anual, con base a las políticas, lineamientos y procedimientos vigentes.
Ejecutar un monitoreo constante de los suministros, mediante la verificación documental y física, para asegurar las buenas prácticas de almacenamiento.
Velar por la eficiencia en el uso de los recursos, a través de la gestión efectiva de los procesos de la Unidad.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el PEI y POA con énfasis en la eficiencia y eficacia oportuna en los procesos.
Bienes recepcionados según requerimiento de documentos legales y programación establecida.
Buenas Prácticas de Almacenamiento aseguradas según normativa.
Suministros entregados oportunamente según requerimientos.
Sistema de existencia actualizado y verificado contra las existencias físicas resguardadas.
Informes entregados oportunamente según lo requerido.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Procedimientos Administrativos
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo.
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Ciencias Administrativas: Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad, Mercadotecnia y afines. Licenciatura en Química y Farmacia, en Ciencias Económicas. Ingeniería Industrial.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Habilidades Informáticas y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, etc.)	x	
Manejo de personal	x	
Manejo y control de inventarios	x	
Principios básicos de administración	x	
Principios básicos de contabilidad	x	
Buenas Prácticas de Almacenamiento	x	
Ley de Salud y Seguridad Ocupacional		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Administrador de Almacén			x		
Auxiliar de Almacén			x		
Colaborador Administrativo de áreas de almacén			x		
Encargado de Compras			x		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo y cooperación
- Integridad
- Iniciativa
- Compromiso por el servicio y organización

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Digitador/a de Almacén
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Almacenes
Puesto Superior Inmediato:	Guardalmacén

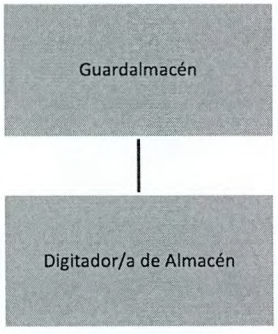
2. Misión

Digitalizar actividades informáticas, administrativas y operativas en los almacenes alimentando y actualizando en el sistema oficial, la información de los procesos de la Unidad de Almacenes, de acuerdo con la normativa interna y externa vigente, para generar la documentación requerida, con el fin de aportar a la cadena de suministros y asegurar la disponibilidad de los bienes.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir al Plan Operativo Anual de la Unidad de Almacén, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Digitar el ingreso de contratos y vales de salida de suministros, trasladando la información plasmada en los requerimientos enviados por las unidades competentes y debidamente autorizados, con la finalidad de dar cumplimiento a Planes de Abastecimiento.
Actualizar los datos en el sistema oficial, de acuerdo con los documentos emitidos, que aseguren información oportuna.
Brindar apoyo en actividades administrativas, mediante el control de documentos de respaldo de los diferentes procesos, para la actualización documental en la Unidad.
Generar la información que se le solicite de manera oportuna.
Velar por la eficiencia en el uso de los recursos, según lineamientos establecidos.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Información digitalizada veraz y oportunamente en el Sistema
Eficacia administrativa en los procesos de la Unidad de Almacenes.
Sistema oficial actualizado y verificado contra las existencias físicas resguardadas.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Procedimientos Administrativos
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo.
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	x		
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)		x	Opción: Contaduría, Secretariado, Asistencia Administrativa
Técnico		x	Técnico en Sistemas Informáticos Administrativos

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Ley de Salud y Seguridad Ocupacional		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar de Almacenes		x			
Asistente Administrativo	x				
Digitador	x				

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo y cooperación
- Integridad
- Iniciativa
- Compromiso por el servicio y organización

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar de Almacén
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Almacén
Puesto Superior Inmediato:	Guardalmacén

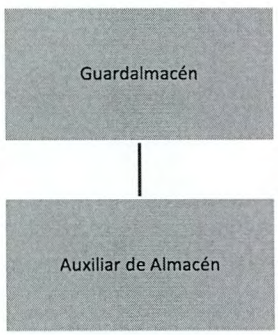
2. Misión

Recibir, clasificar, ordenar, resguardar, entregar y proteger los suministros institucionales, de acuerdo con normativas de la Unidad de Almacenes y lineamientos Institucionales, con el fin de aportar a la cadena de suministros y asegurar la disponibilidad de los bienes.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación Organizacional



5. Funciones básicas

Recepcionar bienes institucionales, asegurando todas las actividades operativas necesarias y verificando las características físicas de los suministros que cumplan con las establecidas en los documentos legales.
Ejecutar acciones establecidas en las Buenas Prácticas de Almacenamiento de Suministros, para asegurar la conservación de la integridad y calidad de los bienes institucionales en los almacenes.
Preparar y entregar los suministros de forma eficiente según lineamientos establecidos en la Unidad de almacenes, cumpliendo el Plan de Abastecimiento Anual, para garantizar que los suministros requeridos por las dependencias de Fosalud sean despachados oportunamente.
Velar por la eficiencia en el uso de los recursos, herramientas y equipos según lineamientos establecidos y normativas de seguridad ocupacional.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Recepción de bienes según requerimiento de documentos.
Suministros entregados oportunamente según requerimientos.
Sistema de existencia actualizado y verificado contra los bienes físicos resguardadas.
Cumplimiento de las actividades requeridas oportunamente y con eficiencia, según normativa de la Unidad de Almacenes.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la Dirección Nacional de Compras (DINAC)
Ley de Procedimientos Administrativos
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	x		Bachiller general
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)		x	Comercial opción Contaduría, Secretariado o Asistencia Administrativa

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de inventarios		x
Manejo de equipos de carga.		x
Ley de Salud y Seguridad Ocupacional		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar de Almacenes		x			
Encargado de Inventarios		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo y cooperación
- Integridad
- Iniciativa
- Compromiso por el servicio y organización

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Jefe/a de Unidad de Documentos y Archivos (Oficial de Archivo)
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Documentos y Archivos (UDA)
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo

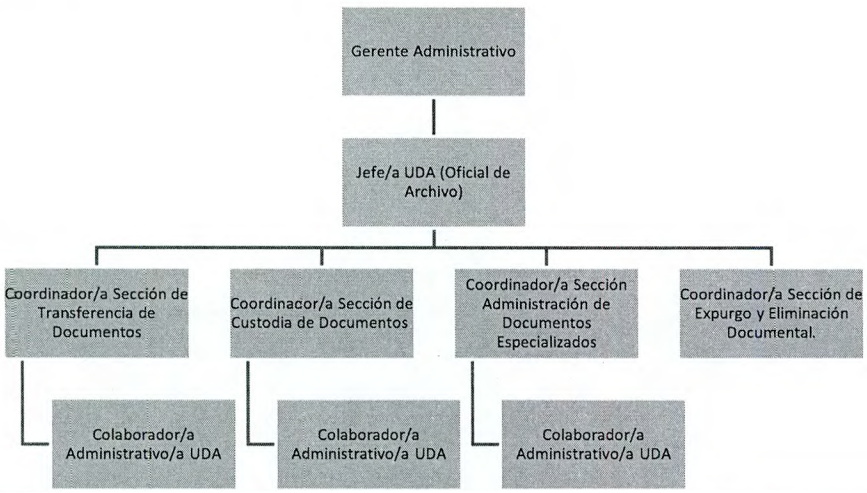
2. Misión

Planificar y administrar la organización, protección y custodia del patrimonio documental institucional, mediante normativas, estándares archivísticos, dando seguimiento a los procesos de la Unidad, para dar respuesta oportuna a los requerimientos internos.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Coordinador/a Sección de Transferencia de Documentos
Coordinador/a Sección de Custodia de Documentos
Coordinador/a Sección de Administración de Documentos Especializados
Coordinador/a Sección de Expurgo y Eliminación Documental
Colaborador/a Administrativo Unidad de Documentos y Archivo (UDA)

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar y supervisar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Documentos y Archivo (UDA), como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), participando en reuniones de trabajo y talleres para la formulación de indicadores o lineamientos.
Administrar el sistema institucional de gestión documental y archivo, mediante la identificación, conservación, transferencia y selección documental que permitan la eficiencia de los procesos.
Elaborar, actualizar y evaluar la normativas, manuales y procesos de la Unidad de Documentos y Archivo (UDA), que permitan el cumplimiento de leyes, políticas y reglamentos internos.
Supervisar la conformación y administración de los expedientes consolidados de la gestión de las contrataciones, cumpliendo con la normativa vigente.
Velar por la eficiencia en el uso de los recursos, a través de la supervisión y orientación de las actividades dentro de la unidad.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Archivo Institucional de la Unidad de Documentos y Archivo (UDA) actualizado, garantizando las normas aplicables
Requerimientos documentales entregados oportunamente
Gestión administrativa y operativa basada en el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Documentos y Archivo (UDA) con énfasis en la eficiencia, eficacia oportuna en los procesos.
Normativa, manuales y procesos aprobados e implementados
Registro de expedientes consolidados digitalizados y a disposición de las partes interesadas
Informes presentados oportunamente

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Compras Públicas (LCP)
Los 9 lineamientos de gestión documental y archivo.
Manuales e instructivos emitidos por la Dirección Nacional de Compras (DINAC)
Normativa y Lineamientos internos vigentes aplicables al cargo.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Biblioteconomía, Licenciatura en Ciencias Administrativas, Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad, Mercadotecnia o afines.
Maestría		x	Administración de Empresas Administración de Negocios

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Ingles		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Gestion Documental y Archivo	x	
Planificación Estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de calidad	x	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Administración de la información y procesos administrativos	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefatura de Gestión Documental y Archivo	x				
Jefatura Oficial de Archivo	x				
Coordinador de Sección de Archivo	x				
Colaborador/a Administrativo	x				

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo, administración de personal
- Trabajo en equipo
- Respeto a los valores
- Facilidad de expresión
- Gestión de tiempo
- Manejo de conflictos
- Habilidad de negociación y ética

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Coordinador/a Sección de Transferencia de Documentos
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Documentos y Archivos (UDA)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a UDA (Oficial de Archivo)

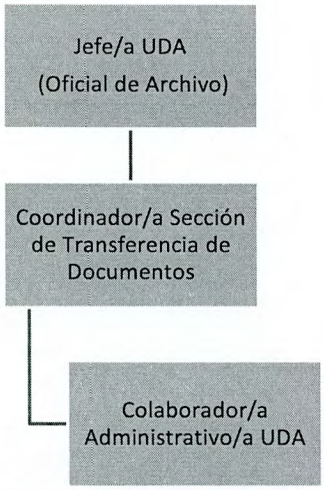
2. Misión

Coordinar la organización, selección y transferencias documentales del patrimonio del Fosalud, mediante la aplicación de normativas vigentes, estándares archivísticos y la ejecución de los procesos de la unidad, para dar respuesta oportuna a los requerimientos institucionales y de cumplimiento de ley.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Efectuar la planificación y programación anual de transferencias documentales, así como su socialización en las oficinas administrativas, asegurando la calidad en el proceso.
Ejecutar de forma eficiente las verificaciones y asesorías en la entrega de los expedientes provenientes de las unidades administrativas, cumpliendo con la normativa vigente.
Coordinar procesos de traspaso de responsabilidad de custodia de documentos al Archivo Central de la Unidad de Documentos y Archivo (UDA), una vez transcurrido el plazo determinado de conservación en las unidades administrativas y productoras de documentos, expedientes documentales transferidos de acuerdo con normas y estándares institucionales.
Realizar informes técnicos de las actividades y procesos desarrollados en la Unidad de Documentos y Archivo (UDA) de forma eficiente, dando cumplimiento a las metas programadas en la planificación operativa anual.
Velar por el buen funcionamiento e integridad y fiabilidad de los datos que conforman e ingresan al Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo (SIGDA)
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5. 1 Resultados principales

Cumplimiento de metas planteadas en el Plan Operativo Anual (POA)
Procesos asignados y realizados oportunamente
Informes técnicos presentados en tiempo requerido
Actividades encomendadas realizadas con calidad y eficiencia

5.2 Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
Ley de Compras Públicas (LCP)
Los 9 Lineamientos de Gestión Documental y Archivo
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Normativa y Lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario		x	Licenciatura en Ciencias Administrativas: Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad, Mercadotecnia y afines, Ingeniería Industrial. Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas, Licenciatura o Ingeniería en Informática.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Gestión Documental y Archivo	x	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Planificación estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de calidad		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador/a Administrativo, Técnico en Biblioteconomía	x				
Asistente o Auxiliar Administrativo o de Archivo.	x				
Experiencia laborar en trabajos similares	x				

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Gestión del tiempo
- Respeto a la filosofía y valores institucionales

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Coordinador/a Sección de Custodia de Documentos
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Documentos y Archivos (UDA)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a UDA (Oficial de Archivo)

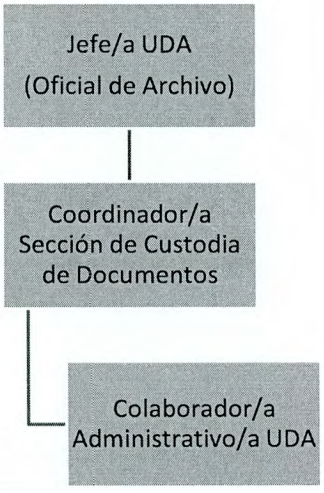
2. Misión

Coordinar y realizar el proceso de selección, clasificación y ordenamiento documental, mediante normativas y estándares archivísticos, para cumplir con los requerimientos institucionales sobre la preservación y custodia del acervo documental en el Archivo Central de la Unidad de Documentos y Archivo (UDA).

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Ejecutar de forma eficiente las actividades del selección, clasificación y ordenamiento documental para la generación de inventarios en el Archivo Central de la Unidad de Documentos y Archivo (UDA)
Efectuar revisiones exhaustivas de los documentos procedentes de los inventarios digitales en el Sistema informático de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), así como de los inventarios físicos en el fondo documental, para asegurar la calidad y el pronto acceso al acervo documental, en el Archivo Central de la Unidad de Documentos y Archivo de acuerdo con la normativa vigente.
Realizar informes técnicos de las actividades y procesos desarrollados en la Unidad de Documentos y Archivo de forma eficiente, dando cumplimiento a las metas programadas en la planificación operativa anual.
Velar por el buen funcionamiento e integridad y fiabilidad de los datos que conforman e ingresan al Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1 Resultados principales

Acervo documental inventariado adecuadamente según normativa
Procesos asignados realizados de forma oportuna.
Cumplimiento de metas planteadas en el Plan Operativo Anual (POA)
Procesos asignados y realizados oportunamente.
Informes técnicos presentados en tiempo requerido.
Actividades encomendadas realizadas con calidad y eficiencia.

5.2 Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Los 9 lineamientos de gestión documental y archivo
Normativa y Lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1 Formación básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario		x	Licenciatura en Ciencias Administrativas: Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad, Mercadotecnia y afines, Ingeniería Industrial. Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas, Licenciatura o Ingeniería en Informática.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2 Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Gestión Documental y Archivo	x	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Planificación estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de calidad.		x

6.3 Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador/a Administrativo, Técnico en Biblioteconomía	x				
Asistente o Auxiliar Administrativo o de Archivo.	x				
Experiencia laborar en trabajos similares	x				

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo en equipo, proactividad
- Gestión del tiempo
- Respeto a la filosofía y valores institucionales

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Coordinador/a Sección Administración de Documentos Especializados
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Documentos y Archivos (UDA)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a UDA (Oficial de Archivo)

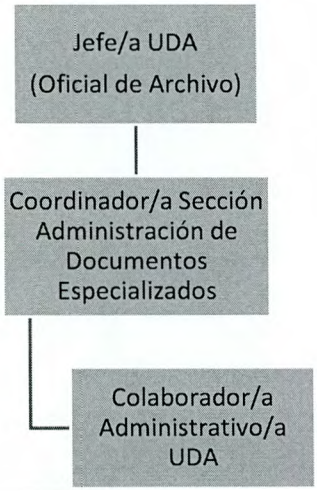
2. Misión

Coordinar en la organización, protección y custodia de los expedientes consolidado de las contrataciones del Fosalud, mediante la aplicación de normativas, estándares archivísticos y la ejecución de los procesos de la unidad, para dar respuesta oportuna a los requerimientos internos institucionales y de cumplimiento de Ley.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Coordinar y realizar de forma eficiente las verificaciones y asesorías en la entrega de los expedientes de los procesos de compras públicas, cumpliendo con la normativa vigente.
Coordinar procesos de traspaso de responsabilidad de custodia de documentos al Archivo Central de la Unidad de Documentos y Archivo, provenientes de las compras públicas institucionales, monitoreando los tiempos de entrega según disposiciones de la Ley de Compras Públicas.
Administrar el expediente consolidado proveniente de las diversas etapas que componen las compras institucionales, asegurando su resguardo físico y digital, de forma ordenada y segura, según disposiciones legales.
Realizar informes técnicos de las actividades y procesos desarrollados en la Unidad de Documentos y Archivo de forma eficiente, dando cumplimiento a las metas programadas en la planificación operativa anual.
Velar por el buen funcionamiento e integridad y fiabilidad de los datos que conforman e ingresan al Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo (SIGDA)
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5. 1 Resultados principales

Transferencias de expedientes de compra cumpliendo las normativas.
Expedientes consolidados de compras públicas, según disposiciones legales.
Cumplimiento de metas planteadas en el Plan Operativo Anual (POA).
Procesos asignados y realizados oportunamente.
Informes técnicos presentados en tiempo requerido.
Actividades encomendadas realizadas con calidad y eficiencia.

5.2 Marco de referencia para la actuación

Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública(LAIP) y su Reglamento
Ley de Compras Públicas
Los 9 Lineamientos de Gestión Documental y Archivo
Manuales e instructivos emitidos por la Dirección Nacional de Compras (DINAC)
Normativa y Lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1 Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario		x	Licenciatura en Ciencias Administrativas: Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad, Mercadotecnia y afines, Ingeniería Industrial. Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas, Licenciatura o Ingeniería en Informática.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2 Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Gestion Documental y Archivo	x	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Planificación estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de calidad.		x

6.3 Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador/a Administrativo, Técnico en Biblioteconomía	x				
Asistente o Auxiliar Administrativo o de Archivo.	x				
Experiencia laborar en trabajos similares	x				

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Gestión del tiempo
- Respeto a la filosofía y valores institucionales.

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Coordinador/a Sección de Expurgo y Eliminación Documental
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Documentos y Archivos (UDA)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a UDA (Oficial de Archivo)

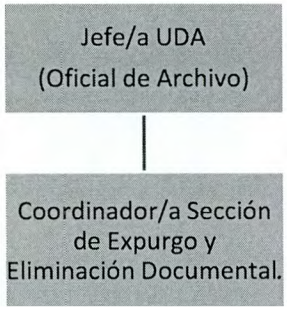
2. Misión

Coordinar y realizar actividades, de expurgo y disposición final de los documentos según su ciclo de vida, mediante la aplicación de normativas, estándares archivísticos y la ejecución de los procesos de la Unidad, para dar respuesta oportuna a los requerimientos internos institucionales y de cumplimiento de ley.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Efectuar la planificación y programación anual de eliminaciones documental, así como su socialización en los establecimientos con modalidad Fosalud, asegurando la calidad en el proceso.
Realizar de forma eficiente las verificaciones y asesorías en la recepción de los documentos provenientes de los establecimientos con modalidad Fosalud y de las unidades administrativas, para el expurgo y eliminación documental, cumpliendo con la normativa vigente.
Coordinar procesos de disposición final de documentos con el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, para su eliminación o conservación total en el Archivo Central de la Unidad de Documentos y Archivo, por medio de las normativas aplicables.
Realizar informes técnicos de las actividades y procesos desarrollados en la Unidad de Documentos y Archivo de forma eficiente, dando cumplimiento a las metas programadas en la planificación operativa anual.
Velar por el buen funcionamiento e integridad y fiabilidad de los datos que conforman e ingresan al Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo (SIGDA)
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Eliminaciones documentales ejecutadas cumpliendo las normativas y programación anual
Cumplimiento de metas planteadas en el Plan Operativo Anual (POA)
Procesos asignados y realizados oportunamente
Informes técnicos presentados en tiempo requerido
Actividades encomendadas realizadas con calidad y eficiencia

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento.
Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
Ley de Compras Públicas (LCP)
Los 9 Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.
Manuales e instructivos emitidos por la Dirección Nacional de Compras (DINAC)
Normativa y Lineamientos internos vigentes aplicables al cargo.

6. Perfil de contratación

6.1 Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario		x	Licenciatura en Ciencias Administrativas: Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad, Mercadotecnia y afines, Ingeniería Industrial. Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas, Licenciatura o Ingeniería en Informática.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2 Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Gestión Documental y Archivo	x	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Planificación estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de calidad.		x

6.3 Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador/a Administrativo, Técnico en Biblioteconomía	x				
Asistente o Auxiliar Administrativo o de Archivo.	x				
Experiencia laborar en trabajos similares	x				

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Gestión del tiempo
- Respeto a la filosofía y valores institucionales

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Colaborador/a Administrativo/a UDA
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Documentos y Archivos (UDA)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a UDA (Oficial de Archivo)

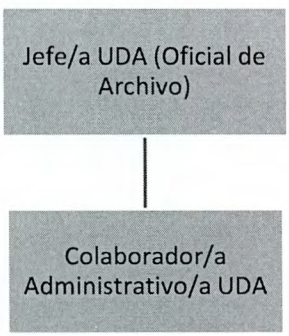
2. Misión

Realizar actividades de transferencia documental, resguardo, custodia, consolidación de expedientes, digitalización, expurgo y eliminación documental, en referencia a los expedientes provenientes de los archivos de gestión, del fondo documental y de los establecimientos con modalidad Fosalud, aplicando procesos archivísticos de acuerdo con las normativas institucionales vigentes, para el cumplimiento de objetivos de la Unidad de Documentos y Archivo.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Realizar de forma eficiente actividades archivísticas en el Archivo Central de la Unidad de Documentos y Archivos, asegurando la calidad de los procesos, según leyes y normativas aplicables.
Apoyar en la conservación, resguardo, digitalización y disposición final de los documentos, por medio de las normativas aplicables.
Realizar informes técnicos de las actividades y procesos desarrollados en la Unidad de Documentos y Archivo de forma eficiente, dando cumplimiento a las metas programadas en la planificación operativa anual.
Velar por el buen funcionamiento e integridad y fiabilidad de los datos que conforman e ingresan al Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo (SIGDA)
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1 Resultados principales

Procesos archivísticos realizados, según normativas
Cumplimiento de metas según Plan Operativo Anual (POA)
Informes técnicos presentados en tiempo requerido
Actividades encomendadas realizadas con calidad y eficiencia

5.2 Marco de referencia para la actuación

Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
Ley de Compras Públicas (LCP)
Los 9 lineamientos de gestión documental y archivo
Manuales e instructivos emitidos por la Dirección Nacional de Compras (DINAC)
Normativa y Lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Ciencias Administrativas: Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad, Mercadotecnia y afines, Ingeniería Industrial. Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas, Licenciatura o Ingeniería en Informática.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2 Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Gestión Documental y Archivo	x	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Planificación estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de calidad.		x

6.3 Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Colaborador/a Administrativo, Técnico en Biblioteconomía	x				
Asistente o Auxiliar Administrativo o de Archivo.	x				
Experiencia laborar en trabajos similares	x				

7 Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Respeto a la filosofía institucional

1. Identificación del puesto

Puesto:	Jefe/a de Unidad de Mantenimiento e Infraestructura
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Mantenimiento e Infraestructura (UMI)
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo

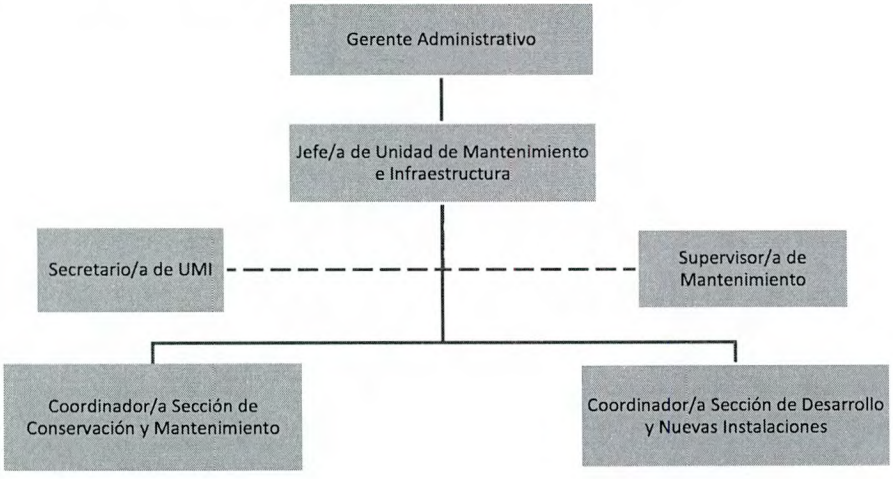
2. Misión

Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura, para asegurar el buen funcionamiento de los espacios físicos donde FOSALUD brinda sus servicios y realiza sus operaciones, de acuerdo con la normativa institucional, para garantizar la seguridad y el confort de sus usuarios/as internos y externos.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Secretario/a de Unidad de Mantenimiento e Infraestructura
Supervisor/a de Mantenimiento
Coordinador/a Sección de Conservación y Mantenimiento
Coordinador/a Sección de Desarrollo y Nuevas Instalaciones
Auxiliar Administrativo/a, Técnico/a de Mantenimiento e Infraestructura, Electricista, Auxiliar de Mantenimiento e Infraestructura

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar y supervisar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, para dar respuesta a las necesidades de nuevas instalaciones físicas que requiera el Fosalud, a través de la adecuación de nuevos espacios.
Planificar, elaborar y dar seguimiento al presupuesto de la unidad, según necesidades institucionales, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Dar cumplimiento a los procesos de compras de bienes y servicios requeridos, de acuerdo con la Planificación Anual de Compras (PAC) de la UMI, cumpliendo las leyes, reglamentos y manuales vigentes.
Dirigir el desarrollo de proyectos de infraestructura y adecuación de nuevos establecimientos, verificando el cumplimiento de los planes de trabajo del equipo asignado, mediante inspecciones en campo y/o cotejo de informes técnicos presentados.
Dar seguimiento al Programa anual de Mantenimientos Preventivos en los espacios físicos donde Fosalud brinda sus servicios y realiza sus operaciones.
Dar seguimiento a las intervenciones de mantenimiento correctivo basado en el diagnostico de necesidades de mantenimiento de infraestructura.
Velar por la eficiencia en el uso de los recursos, a través de la supervisión y orientación de las actividades dentro de la unidad.
Administrar al Talento Humano de la UMI en coordinación con la Gerencia de Talento Humano con el objetivo de gestionar la formación del personal, realizar evaluación de desempeño y controlar procesos administrativos.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA con énfasis en la eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia en los procesos.
Presupuesto de la unidad ejecutado según la Planificación Anual de Compras (PAC)
Disponibilidad de materiales y equipos necesarios para solventar las necesidades de los establecimientos de Fosalud.
Proyectos e intervenciones de mantenimiento y desarrollo ejecutados con calidad, eficiencia y funcionalidad.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
Ley de Urbanismo y Construcción.
Reglamento de la OPAMSS Normativas de electricidad SIGET vigentes.
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Ingeniería Civil, Eléctrica, Arquitectura.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Para la traducción de manuales y fichas técnicas de productos y equipos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Interpretación de planos arquitectónicos y eléctricos.	X	
Gestión de proyectos de construcción y remodelación.	x	
Elaboración y seguimiento de presupuestos de construcción y mantenimiento.	x	
Planificación Estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de la calidad.	x	
Gestión del Talento Humano	x	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC	x	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Supervisión de Obras Civiles		x			
Supervisor de Mantenimiento		x			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Carné vigente del registro de su profesión, emitido por el Consejo Nacional de la Arquitectura y la Ingeniería
- Sello vigente de la profesión, emitido por el Consejo Nacional de la Arquitectura y la Ingeniería

Habilidades blandas:

- Liderazgo
- Administración de personal
- Trabajo en equipo
- Respeto a los valores, visión y misión Institucional
- Facilidad de expresión
- Gestión de tiempo
- Manejo de conflictos
- Habilidades de negociación y ética

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Secretario/a (UMI)
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Mantenimiento e Infraestructura (UMI)
Unidad Inmediata:	Unidad de Mantenimiento e Infraestructura (UMI)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de UMI

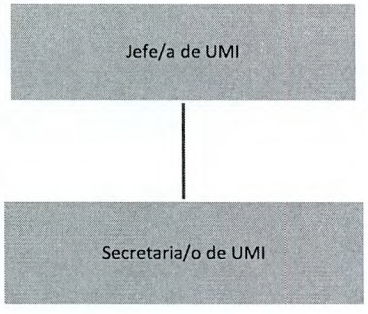
2. Misión

Brindar apoyo en las actividades requeridas por la jefatura inmediata, mediante la recepción, clasificación, traslado de correspondencia y apoyo logístico requerido, de acuerdo con los lineamientos institucionales, que permita el óptimo funcionamiento de los procesos dentro de la unidad.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Recepcionar, registrar y canalizar la correspondencia de la unidad, que permita un adecuado control y resguardo de la documentación.
Apoyar en la redacción de documentos y la gestión para la autorización de estos por otras unidades organizativas, según la normativa institucional para contribuir a agilizar los procesos en la unidad.
Atención eficiente y eficaz a los usuarios/as internos y externos, que contribuyan a lograr la eficiencia dentro de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.
Administrar los archivos físicos y digitales de la UMI, organizando su ubicación, registro y control de entrada y salida, así como su envío al Archivo General Institucional (AGI), para garantizar su resguardo y disponibilidad de consulta oportuna.
Atender y dar respuesta a las solicitudes de reproducción y preparación de documentos para ser trasladados y distribuidos según necesidades de la jefatura inmediata.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Resguardo y archivo oportuno de la documentación generada por UMI según la normativa aplicable.
Registro de correspondencia entregada oportunamente en la UMI.
Reproducción de material de apoyo y distribución a las diferentes coordinaciones de la UMI
Atención eficiente y eficaz a los usuarios/as Internos y Externos.
Solicitud y control eficiente y eficaz del uso de recursos y papelería solicitada por la UMI.
Documentos de procesos de compras públicas revisados oportunamente

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
Ley de Urbanismo y Construcción
Normativas de electricidad SIGET vigentes
Reglamento de la OPAMSS
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	x		Bachiller general
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)		x	Opción Contaduría, Secretariado, Asistencia Administrativa

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Redacción y ortografía	x	
Habilidades Informáticas y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, etc.)	x	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		x

Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en cargos similares		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

Trabajo en equipo
Cooperación
Integridad
Iniciativa
Compromiso por el servicio
Organización

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Supervisor/a de Mantenimiento
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Mantenimiento e Infraestructura
Unidad Inmediata:	Unidad de Mantenimiento e Infraestructura (UMI)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Mantenimiento e Infraestructura

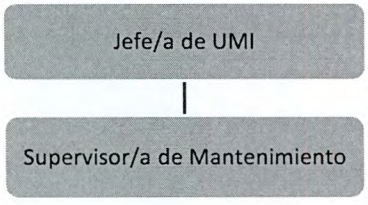
2. Misión

Supervisar el desarrollo de actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y de adecuación, que permitan asegurar la calidad y tiempos de entrega de los trabajos programados, a través del control y monitoreo, con base en el marco legal interno y externo vigentes, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Supervisar las actividades realizadas y evaluación del trabajo ejecutado por el personal técnico en los proyectos de adecuación.
Elaborar controles de supervisión de la ejecución de los proyectos de mantenimientos preventivos, correctivos y de adecuación de las dependencias de los diferentes niveles del Fosalud, en seguimiento a los programas elaborados por la UMI
Realizar visitas técnicas de los establecimientos a intervenir, para presentar informe técnico de diagnóstico de los proyectos de mantenimientos preventivos, correctivos y de adecuación a realizar.
Apoyar en la planificación, elaboración y dar seguimiento al cronograma de actividades elaborado por los Coordinadores de la UMI, para garantizar los tiempos de entrega de los proyectos de adecuación programados.
Elaborar informes técnicos y bitácoras de supervisión del cumplimento de las actividades de monitoreo realizadas.
Apoyar la realización de presupuestos técnicos de materiales, herramientas y equipos que se requieran para realizar los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos, con la finalidad de contar con escenarios de productos de excelente calidad y precios competitivos para la adquisición institucional.
Colaborar con el cumplimiento a los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos de la unidad, de acuerdo con el Planificación Anual de Compras, cumpliendo las leyes, reglamentos y manuales vigentes.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Ruta de supervisión y control realizada oportunamente cumpliendo con la programación
Presentación oportuna de informes técnicos de avances de trabajos de adecuaciones y mantenimiento
Presentación oportuna de presupuestos técnicos de bienes y/o servicios para mantenimientos
Cumplimiento de ejecución de los procesos asignados según la Planificación Anual de Compras (PAC)
Verificar oportunamente el cumplimiento de la calidad y uso eficiente de los recursos en proyectos de mantenimientos preventivos, correctivos y de adecuación de las dependencias de los diferentes niveles del Fosalud.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas (LCP)
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
Ley de Urbanismo y Construcción.
Reglamento de la OPAMSS
Normativas de electricidad SIGET vigentes.
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Arquitectura, Ingeniería o afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Traducción de manuales

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Supervisión de construcción y mantenimiento de infraestructuras civiles	x	
Elaboración de informes y/o presupuestos técnicos	x	
Lectura y elaboración de planos	x	
Levantamientos arquitectónicos	x	
Conocimientos sobre detalles constructivos y acabados arquitectónicos	x	
Uso de Auto CAD a nivel intermedio	x	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Supervisor de mantenimiento de infraestructuras		x			
Residente de obra		x			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Carné vigente del Registro de su profesión, emitido por el Consejo Nacional de la Arquitectura y la Ingeniería
- Sello vigente de la profesión, emitido por el Consejo Nacional de la Arquitectura y la Ingeniería

Habilidades blandas:

- Planificación y Organización
- Capacidad Negociadora
- Capacidad de establecer excelentes relaciones interpersonales
- Proactivo
- Capacidad de Trabajo en Equipo
- Habilidad para la Toma de Decisiones

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Coordinador/a de Sección de Conservación y Mantenimiento
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Mantenimiento e Infraestructura (UMI)
Unidad Inmediata:	Sección de Conservación y Mantenimiento
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Mantenimiento e Infraestructura

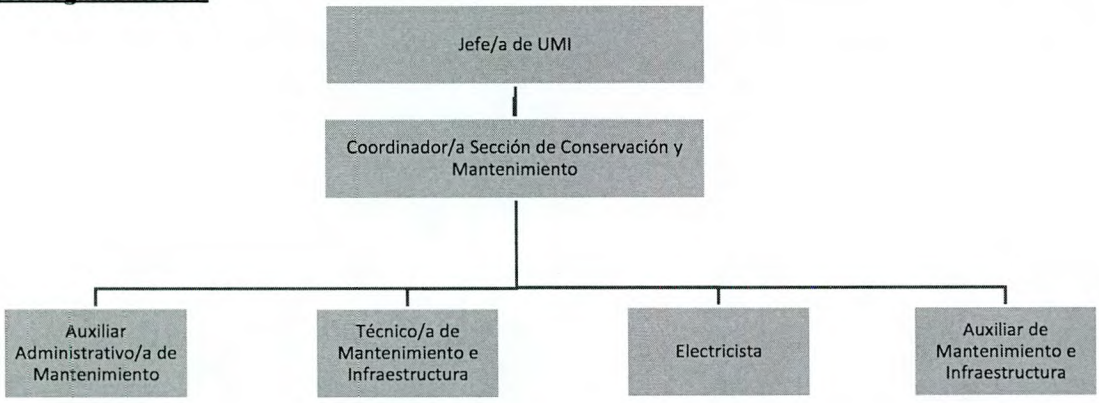
2. Misión

Coordinar las actividades que permitan desarrollar la adecuada realización de mantenimientos preventivos y correctivos en los establecimientos, a través de la ejecución y coordinación de los trabajos de campo con el apoyo del equipo técnico asignado, respetando los montos presupuestarios, el marco legal interno y externo vigentes, para garantizar la seguridad y el confort de sus usuarios/as internos y externos.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo (a nivel de seguimiento de procesos)
Auxiliar/a Administrativo/a de Mantenimiento
Técnico/a de Mantenimiento e Infraestructura
Electricista
Auxiliar de Mantenimiento e Infraestructura

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Elaborar el Programa de Trabajo de la Sección de Conservación y Mantenimiento, para brindar de manera oportuna el servicio de mantenimiento respectivo.
Coordinar los proyectos de conservación y mantenimiento de la infraestructura en los establecimientos, por medio de la asignación de actividades de acuerdo con la especialidad técnica del personal a su cargo.
Cumplir con los procesos de compras de bienes y servicios requeridos, de acuerdo con la Planificación Anual de Compras (PAC), cumpliendo las leyes, reglamentos y manuales vigentes.
Coordinar la bodega de la Sección asignada, asegurando el resguardo y distribución de los materiales y equipos. Administrando eficientemente el inventario respectivo.
Administrar al Talento Humano de la sección de la UMI, en coordinación con la Gerencia de Talento Humano con el objetivo de gestionar la formación del personal, realizar evaluación de desempeño y controlar procesos administrativos.
Elaborar y presentar informes técnicos de la ejecución del Programa de Trabajo de la Sección de Conservación y Mantenimiento.
Velar por la eficiencia en el uso de los recursos, a través de la supervisión y orientación de las actividades dentro de la unidad.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Proyectos del Programa de Trabajo de la Sección de Conservación y Mantenimiento, ejecutado en tiempo y forma.
Presupuesto ejecutado según la Planificación Anual de Compras (PAC) de la Sección.
Informe técnicos presentados oportunamente.
Trabajos de mantenimiento y conservación ejecutados con calidad, eficiencia y funcionalidad.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la Dirección Nacional de Compras (DINAC)
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
Ley de Urbanismo y Construcción.
Normativas de electricidad SIGET vigentes.
Reglamento de la OPAMSS
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Ingeniería Civil, Eléctrica, y Arquitectura.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Para la traducción de manuales y fichas técnicas de productos y equipos.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Interpretación y elaboración de planos arquitectónicos y eléctricos	x	
Planificación Estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de la calidad.	x	
Elaboración y seguimiento de presupuestos técnicos	x	
Software de diseño arquitectónico y eléctrico.	x	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC	x	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Gestión del Talento Humano	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Supervisión de Obras Civiles		x			
Supervisor de Mantenimiento		x			

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Carné vigente del Registro de su profesión, emitido por el Consejo Nacional de la Arquitectura y la Ingeniería
- Sello vigente de la profesión, emitido por el Consejo Nacional de la Arquitectura y la Ingeniería

Habilidades blandas:

Facilidad de expresión
Trabajo en Equipo
Liderazgo
Administración de personal
Comunicación
Adaptabilidad ante los distintos escenarios
Actitud positiva

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Coordinador/a de Sección de Desarrollo y Nuevas Instalaciones
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Mantenimiento e Infraestructura
Unidad Inmediata:	Sección de Desarrollo y Nuevas Instalaciones
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Mantenimiento e Infraestructura

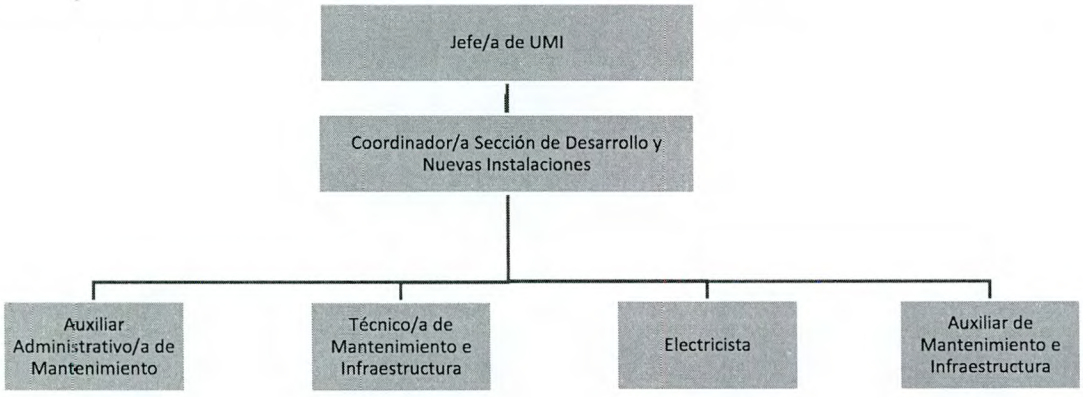
2. Misión

Coordinar proyectos de desarrollo y nuevas instalaciones, a través de la supervisión de los trabajos de campo con el apoyo del equipo técnico asignado, respetando los montos presupuestarios, el marco legal interno y externo vigentes, para garantizar la seguridad y el confort de sus usuarios/as internos y externos.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo (a nivel de seguimiento de procesos)
Colaborador/a Administrativo/a de Mantenimiento
Técnico/a de Mantenimiento e Infraestructura
Electricista
Auxiliar de Mantenimiento e Infraestructura

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Elaborar el Programa de Trabajo de la Sección de Desarrollo y Nuevas Instalaciones, para brindar de manera oportuna el servicio de adecuación de nuevos establecimientos.
Coordinar los proyectos de desarrollo y nuevas instalaciones, por medio de la asignación de actividades de acuerdo con la especialidad técnica del personal a su cargo.
Cumplir con los procesos de compras de bienes y servicios requeridos, de acuerdo con la Planificación Anual de Compras (PAC) de la Sección, cumpliendo las leyes, reglamentos y manuales vigentes.
Coordinar la bodega de la Sección asignada, asegurando el resguardo y distribución de los materiales y equipos. Administrando eficientemente el inventario respectivo.
Administrar al Talento Humano de la sección de la UMI, en coordinación con la Gerencia de Talento Humano con el objetivo de gestionar la formación del personal, realizar evaluación de desempeño y controlar procesos administrativos.
Elaborar y presentar informes técnicos de la ejecución del Programa de Trabajo de la Sección de Conservación y Mantenimiento.
Velar por la eficiencia en el uso de los recursos, a través de la supervisión y orientación de las actividades dentro de la Unidad.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA con énfasis en la eficiencia, eficacia oportunidad y transparencia en los procesos.
Proyectos del Programa de Trabajo de la Sección de Desarrollo y Nuevas Instalaciones, ejecutado en tiempo y forma.
Presupuesto ejecutado según la Planificación Anual de Compras (PAC) de la Sección.
Informe técnicos presentados oportunamente.
Trabajos de desarrollo y nuevas instalaciones ejecutados con calidad, eficiencia y funcionalidad.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
Ley de Urbanismo y Construcción.
Normativas de electricidad SIGET vigentes.
Reglamento de la OPAMSS
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Arquitectura, Ingeniería Civil.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		X	Para la traducción de manuales y fichas técnicas de productos y equipos.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Interpretación y elaboración de planos arquitectónicos y eléctricos	x	
Planificación Estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de la calidad.	x	
Elaboración y seguimiento de presupuestos técnicos	x	
Software de diseño arquitectónico y eléctrico.	x	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC	x	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Gestión del Talento Humano	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Supervisión de Obras Civiles		x			
Supervisor de Mantenimiento		x			
Arquitecto o Ingeniero residente de obra	x				
Coordinador de proyectos arquitectónicos	x				

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Carné vigente del Registro de su profesión, emitido por el Consejo Nacional de la Arquitectura y la Ingeniería
- Sello vigente de la profesión, emitido por el Consejo Nacional de la Arquitectura y la Ingeniería

Habilidades blandas:

Facilidad de expresión
Trabajo en Equipo
Liderazgo
Administración de personal
Comunicación
Adaptabilidad ante los distintos escenarios
Actitud positiva

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar Administrativo/a UMI
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Mantenimiento e Infraestructura
Unidad Inmediata:	Sección de Unidad de Mantenimiento e Infraestructura (UMI)
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Sección UMI

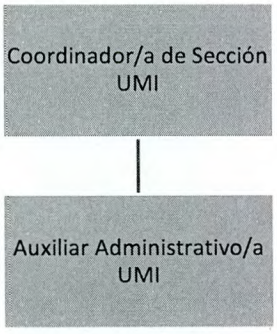
2. Misión

Colaborar con la gestión de actividades administrativas y logísticas que permitan la adecuada realización de los proyectos de la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura y sus secciones, respetando el marco legal interno y externo vigente, el presupuesto asignado, que contribuyan a garantizar la seguridad y el confort de sus usuarios/as internos y externos.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Realizar actividades administrativas y logísticas asignadas de acuerdo con Plan de Trabajo de la Sección.
Cumplir con la ejecución de los procesos de compras de bienes y servicios requeridos, de acuerdo con la Planificación Anual de Compras (PAC).
Desarrollar actividades administrativas que garanticen el buen uso de los recursos de la unidad y la realización adecuada de los trabajos de mantenimiento, ejecutados por el personal técnico.
Apoyar al Coordinador de Sección de la UMI en lo referente a los seguimientos de los trabajos de campo.
Elaborar reportes mensuales de las hojas de trabajo generadas por el personal de campo, con la finalidad de contar con un control interno de los materiales utilizados en las diferentes intervenciones.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Actividades administrativas y logísticas cumplidas según planes de trabajo.
Ejecución de procesos de compra cumplidos según PAC
Reportes mensuales presentados oportunamente.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
Ley de Urbanismo y Construcción.
Normativas de electricidad SIGET vigentes.
Reglamento de la OPAMSS
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	x		Bachiller General
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)		x	Opción: Electricidad, Arquitectura
Estudiante Universitario (1 a 3 años)	x		Ingeniería Civil, Eléctrica, Industrial, Arquitectura

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC	x	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Interpretación y elaboración de planos arquitectónicos y eléctricos.		x
Software de diseño arquitectónico y eléctrico.		x
Elaboración y seguimiento de presupuestos.		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar administrativo		x			
Dibujante arquitectónico		x			
Técnico de mantenimiento		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Organizado
- Iniciativa
- Responsable
- Trabajo en equipo
- Gestión efectiva del tiempo
- Atención al detalle
- Servicial

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Técnico/a de Mantenimiento e Infraestructura
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Mantenimiento e Infraestructura
Unidad Inmediata:	Sección de Unidad de Mantenimiento e Infraestructura
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Sección (UMI)

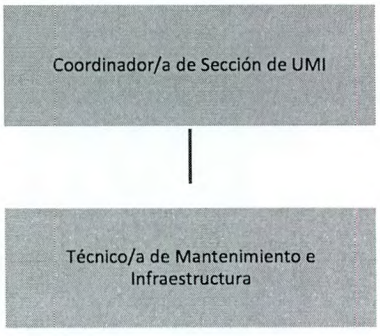
2. Misión

Realizar actividades técnicas relacionadas con el mantenimiento preventivo, correctivo y adecuación de las instalaciones en donde Fosalud brinda sus servicios y realiza sus operaciones, cumpliendo con los lineamientos y políticas institucionales, para garantizar la seguridad y el confort de sus usuarios/as internos y externos.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual de la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura, realizando las actividades operativas para garantizar el cumplimiento de metas.
Elaborar propuesta de presupuesto de materiales para las intervenciones de mantenimiento a realizar.
Realizar adecuaciones y trabajos técnicos de mantenimiento de infraestructura y equipos de aire acondicionado, con la finalidad de ampliar y mejorar las instalaciones utilizadas por el personal del Fosalud.
Elaborar y presentar las hojas de trabajo de forma periódica relacionadas a las intervenciones asignadas.
Apoyar con la logística de traslado de materiales y equipos asignados a la Unidad.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Adecuaciones y trabajos técnicos de mantenimiento realizados eficientemente.
Hojas de trabajo presentadas oportunamente.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
Ley de Urbanismo y Construcción.
Normativas de electricidad SIGET vigentes.
Reglamento de la OPAMSS
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	x		Bachiller General
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)		x	Opción: Mecánica General

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Albañilería	x	
Electricidad	x	
Fontanería	x	
Obra de Banco	x	
Trabajos de Tabla Yeso, plywood, etc.	x	
Carpintería	x	
Pintura General	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Trabajos relacionados con mantenimiento de infraestructura		X			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Administración efectiva del tiempo
- Ordenado
- Iniciativa
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Adaptabilidad circunstancial

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Electricista
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Mantenimiento e Infraestructura (UMI)
Unidad Inmediata:	Sección de Unidad de Mantenimiento e Infraestructura
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Sección (UMI)

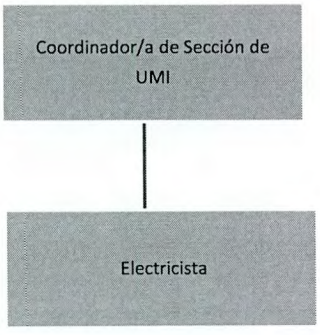
2. Misión

Realizar actividades relacionadas con la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas en donde Fosalud brinda sus servicios y realiza sus operaciones, ejecutando actividades técnicas, cumpliendo con los lineamientos y políticas institucionales, para garantizar la seguridad y el confort de sus usuarios/as internos y externos.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con los objetivos institucionales según el Plan Operativo Anual de la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura, realizando las actividades operativas para garantizar el cumplimiento de metas.
Elaborar propuesta de presupuesto de materiales eléctricos para las intervenciones a realizar.
Realizar instalaciones eléctricas y trabajos técnicos, con la finalidad de ampliar y mejorar las instalaciones utilizadas por el personal del Fosalud.
Realizar las instalaciones eléctricas necesarias para el desarrollo de las jornadas médicas de las Unidades Móviles y otros.
Elaborar y presentar las hojas de trabajo de forma periódica relacionadas a las intervenciones asignadas.
Apoyar con la logística de traslado de materiales y equipos asignados a la unidad.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Instalaciones eléctricas y trabajos de mantenimiento realizados eficientemente.
Hojas de trabajo de forma presentadas oportunamente.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
Ley de Urbanismo y Construcción.
Normativas de electricidad SIGET vigentes.
Reglamento de la OPAMSS
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	x		Bachiller General
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)		x	Opción: Electricidad

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Acreditación de la SIGET - Certificación Electricista - Nivel 4a. Categoría	x	
Electricidad residencial básica	x	
Tendidos eléctricos		x
Conocimientos mecánicos y eléctricos de aires acondicionados		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Electricista o mantenimiento industrial		X			

7. Otros aspectos

Requisito indispensable para el puesto:

- Acreditación de la SIGET - Certificación Electricista - Nivel 4a. Categoría

Habilidades blandas:

- Administración efectiva del tiempo
- Ordenado
- Iniciativa
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Adaptabilidad circunstancial

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento e Infraestructura
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Mantenimiento e Infraestructura (UMI)
Unidad Inmediata:	Sección de Unidad de Mantenimiento e Infraestructura
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Sección UMI

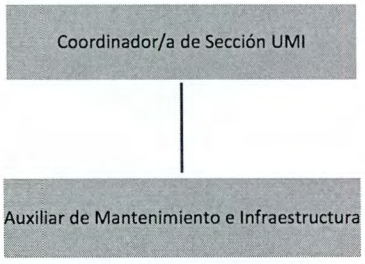
2. Misión

Efectuar acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y de adecuación, en forma programada, aplicando protocolos de mantenimiento establecidos, a fin de contribuir a mantener el buen estado de las instalaciones de los establecimientos del Fosalud.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Realizar actividades de adecuaciones y trabajos de mantenimiento de infraestructura a fin de contribuir en la mejora de las instalaciones utilizadas por el personal del Fosalud.
Elaborar y presentar las hojas de trabajo de forma periódica relacionadas a las intervenciones asignadas.
Apoyar con la logística de traslado de materiales y equipos asignados a la unidad.
Mantener limpia el área de trabajo y control de las herramientas asignadas.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Adecuaciones y trabajos de mantenimiento realizados eficientemente.
Hojas de trabajo presentadas oportunamente.
Área de trabajo seguras y limpias.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
Ley de Urbanismo y Construcción.
Normativas de electricidad SIGET vigentes.
Reglamento de la OPAMSS
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (9° Grado)	X		
Bachiller General		X	

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Habilidades prácticas de fontanería, carpintería, albañilería y pintura	x	
Obra de banco		x
Destreza y precisión manual para el manejo de herramientas y operación de equipos de trabajo.		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Ayudante de obra		X			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Administración efectiva del tiempo
- Ordenado
- Iniciativa
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Adaptabilidad circunstancial

Nota: puede corresponderle trasladarse a realizar el trabajo fuera de sedes administrativas y está sujeto a aplicar esfuerzo físico para levantar piezas y desplazar equipos.

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Jefe/a de Unidad de Servicios Generales
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Servicios Generales (USG)
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo

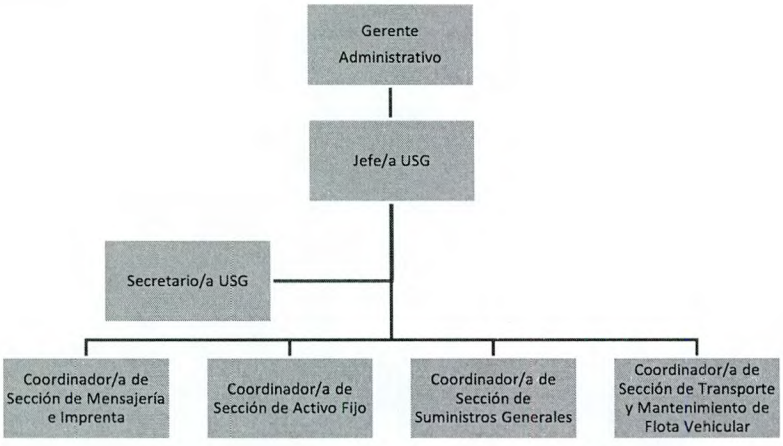
2. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades logísticas y administrativas de las secciones de transporte y mantenimiento de flota vehicular, activo fijo, mensajería e imprenta, suministros generales, de acuerdo con la normativa legal vigente, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Secretario/a de Servicios Generales
Coordinador/a de Sección de Mensajería e Imprenta
Coordinador/a de Sección de Activo Fijo
Coordinador/a de Sección de Suministros Generales
Coordinador/a de Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar y supervisar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), para la formulación de indicadores o lineamientos.
Planificar, elaborar y monitorear el cumplimiento de la Planificación Anual de Compras (PAC)de la USG, según necesidades institucionales, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Elaborar, actualizar y evaluar las políticas y manuales de la Unidad de Servicios Generales, que permitan el cumplimiento de políticas y procesos.
Organizar, dirigir y controlar las actividades de las secciones bajo su responsabilidad.
Administrar el talento humano de la USG según políticas institucionales en coordinación con la Gerencia de Talento Humano
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el PEI y POA.
Presupuesto asignado y ejecutado según la PAC y el PEP de la Unidad.
Políticas y manuales aprobados e implementados.
Eficiencia en el cumplimiento de los requerimientos a la Unidad.
Informes presentados oportunamente.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus Reglamentos y otras disposiciones
Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Bolsa de Productos y Servicios y su Reglamento, Instructivos y Circulares
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Salarios
Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Económicas o carreras afines Ingeniería Industrial
Maestría		X	Dirección y Gestión Administración Pública y afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Planificación Estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de la calidad.	x	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Mínimo 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	de 6 años
Jefe/a de Servicios Generales o cargos a fines de preferencia en el sector gubernamental.		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo
- Administración de personal
- Trabajo en equipo
- Respeto a los valores
- Facilidad de expresión
- Gestión de tiempo
- Manejo de conflictos
- Habilidades de negociación
- Ética

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Secretario/a USG
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales (USG)
Unidad Inmediata:	Unidad de Servicios Generales
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad Servicios Generales

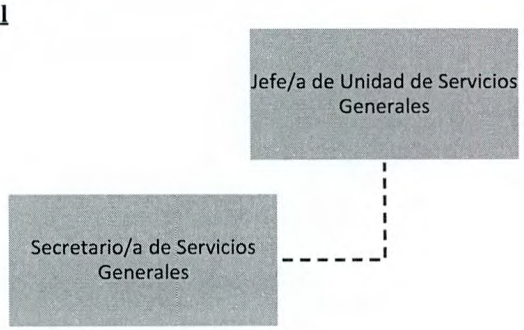
2. Misión

Brindar apoyo en las actividades requeridas por la jefatura inmediata, incluye la recepción, clasificación y traslado de correspondencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, que permita el óptimo funcionamiento de los procesos dentro de la Unidad.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Recibir, registrar y canalizar la correspondencia de la unidad, que permita un adecuado control y resguardo de la documentación
Apoyar en la redacción y revisión de documentos y la gestión de entrega a otras unidades organizativas, según la normativa institucional para contribuir y agilizar los procesos en la Unidad.
Atención eficiente y eficaz a los usuarios/as Internos y Externos, que contribuyan a la lograr la eficiencia dentro de la Unidad de Servicios Generales.
Atender y dar respuesta a las solicitudes de reproducción y preparación de documentos para ser trasladados y distribuidos según necesidades de la jefatura inmediata.
Administrar los archivos físicos y digitales de la USG, organizando su ubicación, registro y control de entrada y salida, así como su envío al Archivo General Institucional (AGI), para garantizar su resguardo y disponibilidad de consulta oportuna.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Resguardo y archivo oportuno de la documentación generada por la Unidad de Servicios Generales según la normativa aplicable.
Registro de correspondencia entregada oportunamente en la Unidad de Servicios Generales.
Reproducción de material de apoyo y distribución a las diferentes coordinaciones de la Unidad de Servicios Generales.
Solicitud y control eficiente y eficaz del uso de papelería solicitada por la Unidad de Servicios Generales.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Procedimientos Administrativos

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	x		Bachiller general
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)		X	Opción: Contaduría, Secretariado, Asistencia Administrativa

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Habilidades Informáticas y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, etc.)	x	
Documentos de procesos de compras públicas revisados oportunamente, Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		x
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en cargos similares		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo En Equipo
- Cooperación
- Integridad
- Iniciativa
- Compromiso por el servicio
- Organización

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Coordinador/a de Sección de Mensajería e Imprenta
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales (USG)
Unidad Inmediata:	Sección de Mensajería e Imprenta
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Servicios Generales

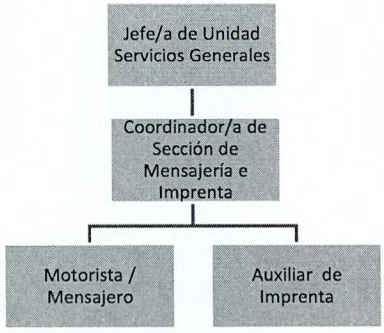
2. Misión

Coordinar las actividades que permitan la adecuada provisión servicios de mensajería e imprenta según las necesidades de las diferentes unidades organizativas, de acuerdo con lineamientos y normativa vigente, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Motorista / Mensajero
Auxiliar de Imprenta

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Apoyar en el Plan Operativo Anual (POA) de la USG, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Colaborar en la elaboración y seguimiento del presupuesto de la USG, en lo referente a la Sección de Mensajería e Imprenta, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Elaborar informes técnicos de forma periódica sobre los procesos y avances de actividades que permitan el control del presupuesto asignado a la Sección de Mensajería e Imprenta
Gestionar el trabajo que ejecuta el personal de mensajería e imprenta.
Velar por la eficiencia en el uso de los recursos, a través de una adecuada programación de actividades dentro de la Sección.
Administrar el talento humano de la Sección según políticas institucionales en coordinación con la Gerencia de Talento Humano.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Gestión de procesos de compra de acuerdo con lo establecido en la PAC.
Informes técnicos entregados oportunamente.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República y sus Reglamentos y otras disposiciones.
Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Bolsa de Productos y Servicios y su Reglamento, Instructivos y Circulares.
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Salarios
Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en Ciencias Económicas o carreras afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Planificación Estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de la calidad.	x	
Habilidades Informáticas y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, etc.)	x	
Documentos de procesos de compras públicas revisados oportunamente, Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		x
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en cargos similares	x				

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Capacidad De Comunicación
- Integridad
- Iniciativa
- Planeación
- Organización

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar de Imprenta
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales
Unidad Inmediata:	Sección de Mensajería e Imprenta
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Sección de Mensajería e Imprenta

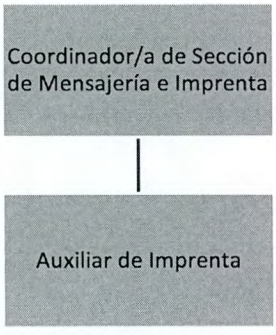
2. Misión

Reproducir los documentos institucionales utilizados en los establecimientos de salud y las distintas dependencias del Fosalud, de acuerdo con lineamientos y normativa vigentes, para contribuir con los objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Organizar y controlar las etapas de impresión de los trabajos solicitados desde la recepción del requerimiento hasta la obtención del documento impreso.
Preparar y entregar los paquetes de documentos a distribuir, verificando la cantidad, tipo de documentos y destino de acuerdo con programación.
Determinar las necesidades de materiales para atender las solicitudes de reproducción y velar por su adecuada utilización, según las instrucciones recibidas.
Asegurar la calidad en los procesos de impresión, revisando constantemente la reproducción de los documentos
Velar por el cumplimiento de la programación de mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipo de impresión instalado en la unidad.
Comunicar oportunamente de los desperfectos de la maquinaria.
Mantener orden y limpieza en el área de trabajo.
Realizar informes periódicos de la reproducción de los documentos solicitados.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Documentos impresos oportunamente.
Reporte de impresiones actualizado.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo
Ley de Corte de Cuentas de la República, reglamentos y otras disposiciones
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	x		Bachiller General
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)		x	

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Manejo de fotocopiadoras o duplicadoras	x	
Manejo de equipo informático	x	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Reproducción e impresión de documentos	x				

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- proactividad
- capacidad de comunicación
- integridad
- iniciativa y organización

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Motorista / Mensajero
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Sección de Mensajería e Imprenta
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Sección de Mensajería e Imprenta

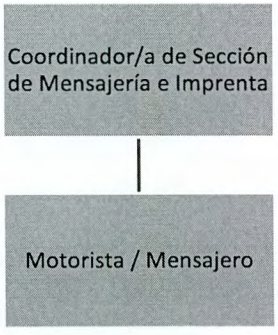
2. Misión

Brindar servicios de recepción y entrega de mensajería interna y externa de manera oportuna, siguiendo las indicaciones correspondientes y asegurando el adecuado resguardo y confidencialidad en cumplimiento de la normativa vigente.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Revisar diariamente el vehículo asignado, informando oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, en cumplimiento a los lineamientos de transporte de la USG, garantizando así el buen funcionamiento.
Organizar y cumplir la ruta periódica de recolección y entrega de correspondencia interna y externa, verificando lugares, distancias y horarios, para optimizar el tiempo y combustible, y evitar el desgaste innecesario del vehículo asignado.
Informar oportunamente al remitente si existe inconvenientes de entrega de la correspondencia.
Llevar control de la correspondencia recibida y entregada.
Hacer uso eficiente de los vales de combustible.
Utilizar los parqueos correspondientes para resguardar el vehículo asignado.
Cumplir las medidas de protección y utilizar los equipos de seguridad personal, según normativa.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Ciclo de correspondencia ejecutado adecuadamente.
Vehículo asignado limpio, ordenado y en buen estado físico.
Satisfacción del personal que utiliza los servicios diversos de correspondencia.
Bitácoras presentadas en el tiempo requerido.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República, reglamentos y otras disposiciones.
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Instructivo para el Pago de Viáticos del Personal del Fondo Solidario para la Salud.
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General	x		Bachiller General

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	x	
Nomenclatura de la Zona Metropolitana		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Servicio de mensajería en motocicleta	x				

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- proactividad
- capacidad de comunicación
- integridad
- iniciativa y organización

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Coordinador/a de Sección de Activo Fijo
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales (USG)
Unidad Inmediata:	Sección de Activo Fijo
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Servicios Generales

2. Misión

Coordinar las actividades que permitan asegurar el adecuado provisionamiento, control y disposición final de los activos fijos de la institución, según las necesidades de las diferentes unidades organizativas, de acuerdo con lineamientos y normativa vigente, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Colaborador/a Administrativo/a SAC
Auxiliar Administrativo/a SAC

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Apoyar en el Plan Operativo Anual (POA) de la USG, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Colaborar en la elaboración y seguimiento del presupuesto de la USG, en lo referente a la Sección de Activo Fijo, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Coordinar anualmente las necesidades de mobiliario de las diferentes unidades organizativas.
Elaborar y ejecutar el plan anual de verificación física de bienes institucionales.
Elaborar de informes técnicos de forma periódica sobre los procesos y avances de actividades que permitan el control del presupuesto de la Sección de Activo Fijo.
Velar por la eficiencia en el uso de los recursos, a través de una adecuada programación de actividades dentro de la Unidad.
Administrar y coordinar al equipo de trabajo de la Sección de Activo Fijo, según políticas institucionales en coordinación con la Gerencia de Talento Humano.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Sistema de Control de Bienes actualizado garantizando el control eficiente de los bienes.
Presupuesto asignado ejecutado según la PAC.
Mobiliario institucional proporcionado oportunamente según necesidades y disponibilidad.
Informes técnicos requeridos presentados de manera oportuna.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República, reglamentos y otras disposiciones.
Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento.
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Bolsa de Productos y Servicios, y su Reglamento, Instructivos y Circulares.
Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y Manual Técnico
Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Disposiciones Generales del Presupuesto
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	X		Ciencias Económicas: Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de empresas, Economía, Administración Financiera, Mercadeo Internacional y afines
Maestría		X	Dirección y Gestión, Administración Pública o afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Planificación Estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de la calidad.	x	
Habilidades Informáticas y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, etc.)	x	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe/a o Encargado de Control de Bienes	X				
Colaborador Administrativo Área de Control de Bienes, Activo Fijo o similares		X			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Capacidad de comunicación
- Integridad
- Iniciativa
- Planeación
- Organización

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Colaborador/a Administrativo/a Sección Activo Fijo
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales (USG)
Unidad Inmediata:	Sección de Activo Fijo
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Sección de Activo Fijo

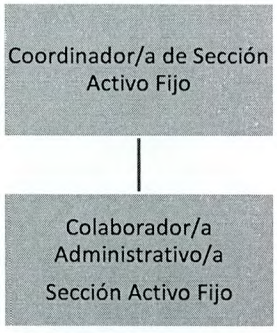
2. Misión

Desarrollar las acciones técnicas y administrativas encaminadas al cumplimiento de los procesos de la Unidad de Servicios Generales, de acuerdo con la normativa legal vigente, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Apoyar a la jefatura en las actividades relacionadas con el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Colaborar en la ejecución de la Planificación Anual de Compras (PAC)de la unidad organizativa, según necesidades institucionales, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Elaborar informes técnicos derivados de la gestión administrativa institucional, que permitan la mejora continua de la calidad.
Contribuir en el uso eficiente de los recursos institucionales, mediante una gestión efectiva de los procesos de la unidad.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Cumplimiento de la ejecución de la PAC.
Plan Anual de Abastecimiento ejecutado eficientemente.
Informes técnicos requeridos, presentados oportunamente.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República, reglamentos y otras disposiciones.
Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Procedimientos Administrativos
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Ciencias Económicas: Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de empresas, Economía, Administración Financiera, Mercadeo Internacional y afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Manejo de Kardex	x	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		x
Abastecimiento e inventario		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente, Colaborador o Auxiliar Administrativo		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Capacidad de comunicación
- Integridad
- Iniciativa y organización

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar Administrativo/a Sección Activo Fijo
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales (USG)
Unidad Inmediata:	Sección de Activo Fijo
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Sección de Activo Fijo

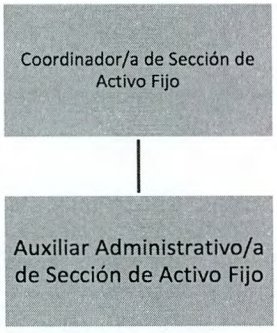
2. Misión

Mantener un control y registro de los bienes adquiridos por la institución por medio de la gestión efectiva de la documentación que sustente la administración del activo fijo y el patrimonio en general de los bienes institucionales, llevando un registro y control sistematizado de los bienes muebles, de acuerdo con lineamientos y normativa vigente, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Contribuir con la jefatura en las actividades relacionadas con la administración del activo fijo del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Colaborar en la ejecución de la Planificación Anual de Compras (PAC)de la unidad organizativa, según necesidades institucionales, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles de los diferentes establecimientos de salud y sedes administrativas a fin de dar seguimiento a las acciones desarrolladas con la administración del activo fijo.
Llevar registro de asignaciones o retiro de activo de activo fijo de acuerdo a instrucciones y lineamientos institucionales que permitan en adecuado control de los bienes y su asignación correspondiente.
Apoyar en el levantamiento físico del inventario de bienes anual, con el objetivo de mantener actualizados los registros.
Apoyar en la codificación de bienes asignados a los diferentes establecimientos de Fosalud, con la finalidad de identificar y controlar los bienes de la institución.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Administración adecuada del presupuesto asignado ejecutado según la PAC.
Registro actualizado y adecuado en el Sistema de Control de Bienes garantizando el control eficiente de los bienes.
Mobiliario institucional proporcionado oportunamente según necesidades y disponibilidad.
Informes requeridos presentados de manera oportuna.
Gestión administrativa y operativa basada en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Cumplimiento de la ejecución de la PAC.
Plan Anual de Abastecimiento ejecutado eficientemente.
Informes técnicos requeridos, presentados oportunamente.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República, reglamentos y otras disposiciones.
Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Procedimientos Administrativos
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	x		

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Manejo de Kardex	x	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		x
Abastecimiento e inventario		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente, o Auxiliar Administrativo		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Capacidad de comunicación
- Integridad
- Iniciativa y organización

1. Identificación del puesto

Puesto:	Coordinador/a de Sección de Suministros Generales y Limpieza
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales
Unidad Inmediata:	Sección de Suministros Generales y Limpieza
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Servicios Generales

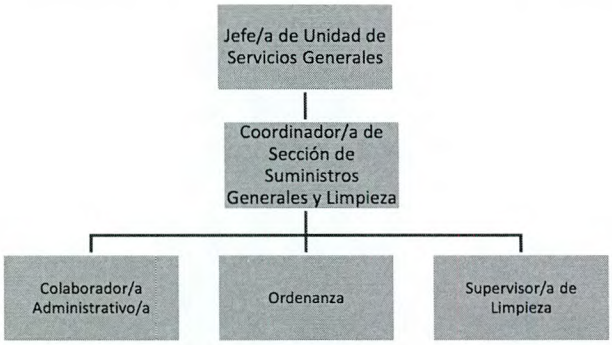
2. Misión

Coordinar las actividades que permitan la adecuada provisión de suministros generales, según las necesidades de las diferentes unidades organizativas, de acuerdo con lineamientos y normativa vigente, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Colaborador/a Administrativo/a
Ordenanza
Supervisor/a de Limpieza

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Apoyar en el Plan Operativo Anual de la USG, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Colaborar en la elaboración y seguimiento al presupuesto de la USG, en lo referente a la Sección de Suministros Generales, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Coordinar anualmente las necesidades de suministros generales de las diferentes unidades organizativas, para abastecer los establecimientos de Fosalud a nivel nacional.
Elaborar y ejecutar la programación anual de abastecimientos de suministros generales, a las diferentes unidades organizativas y establecimientos a nivel nacional.
Elaborar informes técnicos de forma periódica sobre los procesos y avances de actividades que permitan el control del presupuesto asignado a la Sección de Suministros Generales.
Velar por la eficiencia en el uso de los recursos, a través de una adecuada programación de actividades dentro de la unidad
Administrar el talento humano de la Sección de Suministros Generales, según políticas institucionales en coordinación con la Gerencia de Talento Humano
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Presupuesto asignado y ejecutado según PAC.
Plan Anual de Abastecimiento ejecutado eficientemente.
Informes técnicos presentados oportunamente.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República, reglamentos y otras disposiciones.
Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	x		Ciencias Económicas: Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de empresas, Economía, Administración Financiera, Mercadeo Internacional y afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Manejo de Kardex	x	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		x
Abastecimiento e inventario		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Supervisor/a de limpieza		x			
Encargado/a de bodega		x			
Colaborador/a o Auxiliar Administrativo			x		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

Trabajo en equipo
Proactividad
Capacidad de comunicación
Integridad
Iniciativa
Planeación y organización

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Colaborador/a Administrativo/a Sección de Suministros Generales
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales (USG)
Unidad Inmediata:	Sección de Suministros Generales
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Sección Suministros Generales y Limpieza

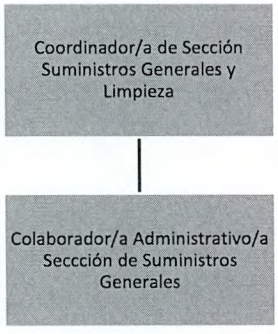
2. Misión

Desarrollar las acciones técnicas y administrativas encaminadas a la distribución de suministros de oficina e insumos de limpieza para las dependencias del Fosalud, en cumplimiento a los procesos de la Unidad de Servicios Generales, de acuerdo con la normativa legal vigente, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Apoyar a la jefatura en las actividades relacionadas con el Plan Operativo Anual (POA) de la Sección de Suministros Generales y a la Unidad de Servicios Generales, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Colaborar en la ejecución de la Planificación Anual de Compras (PAC)de la unidad organizativa, según necesidades institucionales, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Controlar la distribución de los suministros generales mediante la recepción, despacho de requerimientos y la actualización del Kardex de insumos de las dependencias de la institución.
Consolidar y elaborar informe técnico derivado de la gestión administrativa institucional, que permitan la mejora continua de la calidad.
Contribuir en el uso eficiente de los recursos institucionales, mediante una gestión efectiva de los procesos de la Sección de Suministros Generales.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Cumplimiento de la ejecución de la PAC.
Plan Anual de Abastecimiento de Suministros generales, de oficina y limpieza ejecutado eficientemente.
Informes técnicos requeridos, presentados oportunamente.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República, reglamentos y otras disposiciones.
Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Procedimientos Administrativos
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Ciencias Económicas: Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de empresas, Economía, Administración Financiera, Mercadeo Internacional y afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Manejo de Kardex	x	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		x
Abastecimiento e inventario		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente, Colaborador o Auxiliar Administrativo		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Capacidad de comunicación
- Integridad
- Iniciativa y organización

1. Identificación del puesto

Puesto:	Encargado/a de Limpieza
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales (USG)
Unidad Inmediata:	Sección de Suministros Generales y Limpieza
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Sección de Suministros Generales y Limpieza

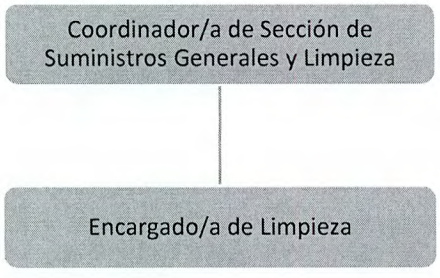
2. Misión

Supervisar las actividades de mantenimiento del ornato y limpieza de las instalaciones administrativas del Fosalud, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable, que garanticen el mantenimiento de ambientes laborales limpios y ordenados a fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación Organizacional



5. Funciones Básicas

Apoyar a la jefatura en las actividades relacionadas con el Plan Operativo Anual (POA) de la Sección de Suministros Generales y Limpieza y la USG, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Supervisar las actividades de ornato y limpieza que ejecuta el talento humano responsable directo de los servicios de ornato y aseo requeridas según áreas asignadas.
Colaborar en la ejecución de la Planificación Anual de Compras (PAC) de la unidad organizativa, según necesidades institucionales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas
Elaborar y ejecutar Plan de Supervisión distribuyendo la carga laboral entre el equipo asignado para ejecutar de forma óptima las actividades de ornato y limpieza.
Mantener un registro de actividades importantes desarrolladas por el equipo en el área asignada
Mantener un registro de consumos de suministros (kardex) en las áreas designadas, garantizando un control en el despacho de los suministros.
Supervisar apoyos logísticos proporcionados por personal directo de los servicios de ornato y aseo, asegurando mantener los bienes necesarios disponibles para la actividad.
Desarrollar y aplicar procedimientos y protocolos de limpieza, de acuerdo a normativa correspondiente y verificar la aplicación, evaluando el trabajo ejecutado por el personal de auxiliares de servicio y ordenanzas, para garantizar instalaciones limpias y presentables.
Realizar comprobaciones de control de calidad de los protocolos de ornato y limpieza, con la finalidad de brindar un servicio de forma óptima y efectiva.
Contribuir en el uso eficiente de los recursos institucionales, mediante una gestión efectiva de los procesos de la Sección de Suministros Generales
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

Ambientes laborales limpios y ordenados
Plan de Supervisión cumplido con eficiencia
Cumplimiento de normas de seguridad ocupacional
Mantener información actualizada y evitar desabastecimientos de suministros generales y de limpieza necesarios para las actividades
Distribuir equitativamente las actividades en el grupo asignado asegurando una correcta cobertura en todas las áreas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
Reglamento General de Prevención de riesgos en los Lugares de Trabajo
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Bachiller General	X		

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés			

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Normas de Bioseguridad	x	
Experiencia en actividades de ornato y limpieza	x	
Administración y organización de archivos	x	
Excelente redacción y ortografía	x	

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Ordenanza			x		

7. Otros Aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo
- Resolución de conflictos
- Inteligencia emocional
- Negociación
- Gestión de trabajo en equipo
- Facilidad de expresión
- Gestión de tiempo
- Buena comunicación oral y escrita
- Compromiso y respeto

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Ordenanza
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales (USG)
Unidad Inmediata:	Sección Suministros Generales
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Sección Suministros Generales y Limpieza

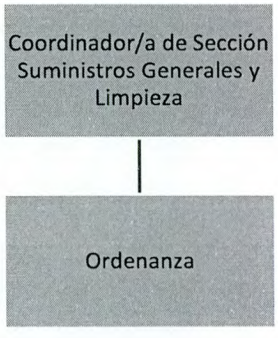
2. Misión

Realizar servicios de aseo y ornato requeridas, dentro y fuera de la Institución, según las áreas asignadas, cumpliendo los lineamientos y políticas de la institución, para mantener las instalaciones limpias y ordenadas, para mantener ambientes de trabajo agradables.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Conservar y mantener las instalaciones de trabajo asignadas, limpias y ordenadas.
Hacer buen uso de insumos de limpieza.
Brindar apoyo logístico en las actividades que se requieran.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Instalaciones limpias y ordenadas.
Registro del consumo de suministros actualizado.
Servicio de apoyo logístico atendidos con eficiencia de acuerdo con los requerimientos
Cumplimiento de normas de seguridad ocupacional

5.2. Marco de referencia para la actuación

Constitución de la República de El Salvador
Ley Especial para la Constitución del Fosalud y su Reglamento.
Ley de Procedimientos Administrativos
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Plan Operativo Anual (POA)
Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales
Políticas, normas, reglamentos, manuales o procedimientos requeridos para el cargo.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (9° Grado)	x		

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Servicio al Usuario/a	X	
Medidas de Bioseguridad	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Ordenanza, Auxiliar de Servicio	x				

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Capacidad de comunicación
- Integridad
- Iniciativa y organización

1. Identificación del puesto

Puesto:	Coordinador/a de Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales (USG)
Unidad Inmediata:	Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular (STMFV)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Servicios Generales

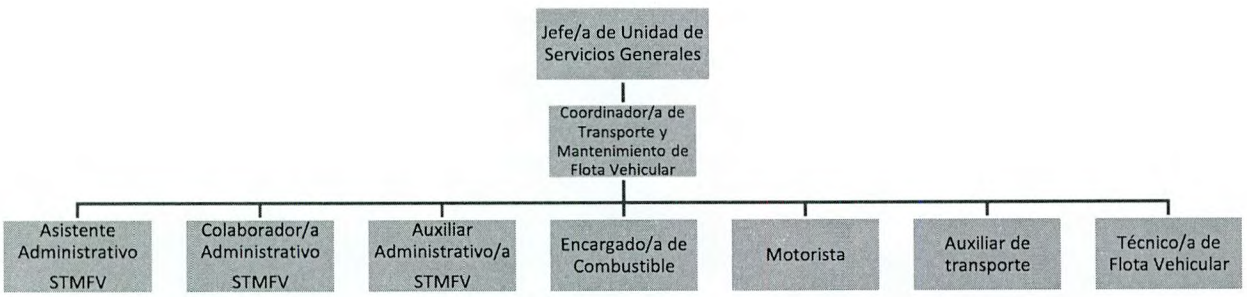
2. Misión

Coordinar las actividades que permitan el adecuado servicio de transporte y mantenimiento de la flota vehicular, según las necesidades de las diferentes unidades organizativas, de acuerdo con lineamientos y normativa vigente, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Colaborador/a Administrativo/a Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular
Asistente Administrativo/a Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular
Auxiliar Administrativo/a Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular
Encargado/a de Combustible
Motorista
Auxiliar de Transporte
Técnico/a de Flota Vehicular

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Apoyar en el Plan Operativo Anual (POA) de la USG, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Colaborar en la elaboración y seguimiento del presupuesto de la USG, en lo referente a la Sección Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Elaborar informes técnicos de forma periódica sobre los procesos y avances de actividades que permitan el control de la Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular.
Velar por la eficiencia en el uso de los recursos, a través de una adecuada programación de actividades dentro de la unidad
Administrar el talento humano de la USG según políticas institucionales en coordinación con la Gerencia de Talento Humano
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Presupuesto asignado ejecutado según PAC
Servicio de transporte brindados de manera oportuna y segura.
Informes técnicos presentados oportunamente.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República, reglamentos y otras disposiciones.
Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley General de Tránsito y su Reglamento.
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	X		Licenciatura Ciencias Económicas: Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de empresas, Economía, Administración Financiera, Mercadeo Internacional y afines o carreras afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Lectura de instructivos que vienen en ese idioma

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Planificación Estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de la calidad.	X	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC	X	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	X	
Mecánica Básica	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe/a o Coordinador de Mantenimiento de Flota Vehicular	X				
Jefe/a o Coordinador de Logística	X				
Jefe/a o Coordinador de Transporte	X				

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en Equipo
- Inteligencia emocional
- Disponibilidad de tiempo en función del quehacer institucional
- Compromiso y respeto
- Buena comunicación oral y escrita
- Excelente presencia y modales
- Proactividad
- Acostumbrado a trabajo bajo Presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Asistente/a Administrativo/a de Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales (USG)
Unidad Inmediata:	Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular (STMFV)
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular (STMFV)

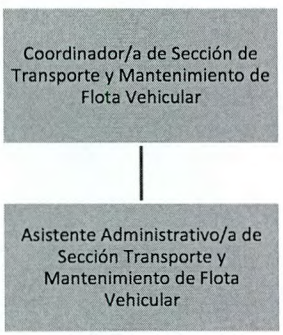
2. Misión

Desarrollar las acciones técnicas y administrativas de la programación del servicio de transporte, encaminadas al cumplimiento de los procesos de la Unidad de Servicios Generales, de acuerdo con la normativa legal vigente, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Apoyar a la jefatura en las actividades relacionadas con el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Brindar un servicio logístico de transporte de acuerdo a las necesidades institucionales, por medio de la elaboración de la programación semanal del servicio de vehículos requeridos.
Gestionar la disponibilidad de la flota vehicular con el propósito de dar cumplimiento a las misiones oficiales demandadas
Monitorear el recorrido de la flota vehicular, por medio del monitoreo del sistema de GPS instalado en cada equipo de transporte, para garantizar el uso de los vehículos institucionales.
Colaborar en la ejecución de la Planificación Anual de Compras (PAC) de la unidad organizativa, según necesidades institucionales, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Elaborar informes técnicos derivados de la gestión administrativa institucional, que permitan la mejora continua de la calidad.
Contribuir en el uso eficiente de los recursos institucionales, mediante una gestión efectiva de los procesos de la Unidad.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Programación semanal de servicio de transporte actualizada
Control de Misiones Oficiales en jornada extraordinaria actualizado
Reporte de control y monitoreo del Sistema de Posicionamiento Global GPS actualizado
Cumplimiento de la ejecución de la PAC.
Informes técnicos requeridos, presentados oportunamente.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República, reglamentos y otras disposiciones.
Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Procedimientos Administrativos
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura Ciencias Económicas: Contaduría Pública, Administración de empresas, Economía, Administración Financiera, Mercadeo Internacional y afines.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Manejo de Kardex	x	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		x
Abastecimiento e inventario		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente, Colaborador o Auxiliar Administrativo		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- proactividad,
- capacidad de comunicación
- integridad
- iniciativa y organización

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Colaborador/a Administrativo/a Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales (USG)
Unidad Inmediata:	Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular

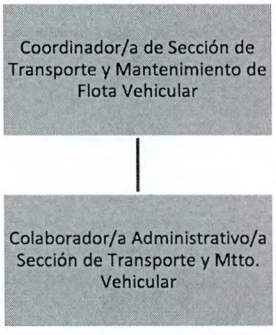
2. Misión

Desarrollar las acciones técnicas y administrativas encaminadas al cumplimiento de los procesos de la Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular, de acuerdo con la normativa legal vigente, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Apoyar a la jefatura en las actividades relacionadas con el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Colaborar en la ejecución de la Planificación Anual de Compras (PAC) de la unidad organizativa, según necesidades institucionales, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Elaborar informes técnicos derivados de la gestión administrativa institucional, que permitan la mejora continua de la calidad.
Contribuir en el uso eficiente de los recursos institucionales, mediante una gestión efectiva de los procesos de la unidad.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Cumplimiento de la ejecución de la PAC.
Plan Anual de Abastecimiento ejecutado eficientemente.
Informes técnicos requeridos, presentados oportunamente.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República, reglamentos y otras disposiciones.
Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Procedimientos Administrativos
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Ciencias Económicas: Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de empresas, Economía, Administración Financiera, Mercadeo Internacional y afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Manejo de Kardex	x	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		x
Abastecimiento e inventario		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente, Colaborador o Auxiliar Administrativo		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Capacidad de comunicación
- Integridad
- Iniciativa y organización

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar Administrativo/a de Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales (USG)
Unidad Inmediata:	Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular

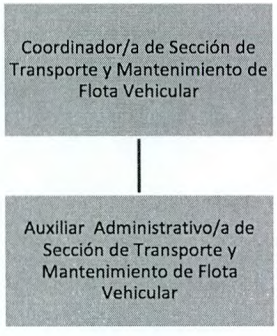
2. Misión

Desarrollar las acciones técnicas y administrativas encaminadas al cumplimiento de los procesos de la Unidad de Servicios Generales, de acuerdo con la normativa legal vigente, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Apoyar a la jefatura en las actividades relacionadas con el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Colaborar en la ejecución de la Planificación Anual de Compras (PAC) de la unidad organizativa, según necesidades institucionales, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Elaborar informes técnicos derivados de la gestión administrativa institucional, que permitan la mejora continua de la calidad.
Contribuir en el uso eficiente de los recursos institucionales, mediante una gestión efectiva de los procesos de la Unidad.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Cumplimiento de la ejecución de la PAC.
Plan Anual de Abastecimiento ejecutado eficientemente.
Informes técnicos requeridos, presentados oportunamente.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República, reglamentos y otras disposiciones.
Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Procedimientos Administrativos
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	x		

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Manejo de Kardex	x	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		x
Abastecimiento e inventario		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente, Colaborador o Auxiliar Administrativo		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- proactividad
- Capacidad de comunicación
- Integridad
- Iniciativa y organización

1. Identificación del puesto

Puesto:	Encargado/a de Combustible
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales (USG)
Unidad Inmediata:	Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular

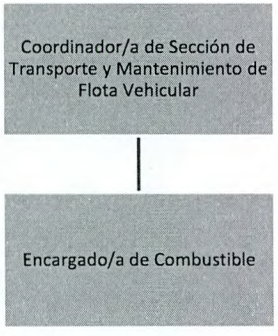
2. Misión

Desarrollar las acciones técnicas y administrativas al abastecimiento y control de la provisión de combustible de la flota vehicular del Fosalud, encaminadas al cumplimiento de los procesos de la Unidad de Servicios Generales, de acuerdo con la normativa legal vigente, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Apoyar a la jefatura en las actividades relacionadas con el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Servicios Generales, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Colaborar en la ejecución de la Planificación Anual de Compras (PAC) de la unidad organizativa, según necesidades institucionales, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Controlar el consumo y existencia de cupones de combustible, mediante el monitoreo de gasto de combustible y bitácoras de recorrido.
Coordinar la provisión de combustible a la flota vehicular, según el requerimiento y la misión asignados en apoyo al logro de los objetivos institucionales.
Actualizar las bitácoras de recorridos de la flota vehicular, revisando contra entrega de cupones de combustible, con la finalidad de completar el proceso de la documentación necesaria para la elaboración de informes que contribuyan a la toma de decisiones
Elaborar informes mensuales derivados de la gestión administrativa control y consumo de combustible institucional, que permitan la mejora continua de la calidad.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Cumplimiento de la ejecución de la PAC.
Plan Anual de Abastecimiento ejecutado eficientemente.
Cupones de combustible adquiridos eficientemente
Apoyo en la gestión de mantenimiento óptimo de la flota vehicular
Informes técnicos requeridos, presentados oportunamente.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República, reglamentos y otras disposiciones.
Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Procedimientos Administrativos
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)	x		Opción: Contaduría
Graduado Universitario		x	Carrera de las Ciencias Económicas: Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de empresas, Economía, Administración Financiera, Mercadeo Internacional y afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Manejo de Kardex	x	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente, Colaborador o Auxiliar Administrativo		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- proactividad
- Capacidad de comunicación
- Integridad
- Iniciativa y organización

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Motorista
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales
Unidad Inmediata:	Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular

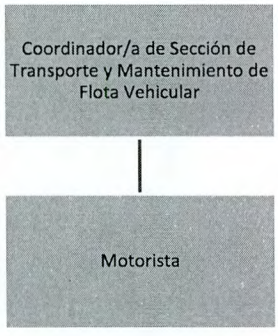
2. Misión

Brindar servicios de transporte según asignaciones, tomando en cuenta la normativa interna y externa de tránsito vigente, satisfaciendo las expectativas del personal usuario del servicio de transporte institucional.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Brindar servicios de transporte según asignaciones, satisfaciendo las expectativas del personal usuario del servicio de transporte institucional.
Cumplir con las disposiciones y procedimientos contemplados en la normativa interna de Servicios Generales.
Procurar las medidas de seguridad del usuario y bienes en el vehículo asignado, siguiendo lineamientos y programación de transporte establecido.
Ejecutar las actividades de limpieza en el vehículo asignado.
Cumplir con el abastecimiento oportuno y uso racional del combustible.
Reportar de forma oportuna daños en los vehículos institucionales de acuerdo con la normativa y la buena gestión de los procesos dentro de la Unidad de Servicios Generales.
Llevar registro de las misiones oficiales de acuerdo con el recorrido realizado del equipo asignado y las gestiones de controles administrativos.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Servicio de transporte ejecutado con responsabilidad, calidad y en tiempo requerido.
Vehículos asignados se encuentran limpios, ordenados y en buen estado físico.
Satisfacción del personal que utiliza los servicios diversos de transporte.
Bitácoras presentadas en el tiempo requerido.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
Reglamento para la Autorización del Pago de Viáticos
Guía técnica para el uso de vehículos institucionales del Fosalud
Políticas, normas, reglamentos, manuales o procedimientos requeridos para el cargo
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	X		Bachiller General

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	X	
Nomenclatura a nivel nacional	X	
Mecánica básica		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Motorista			X		

7. Otros aspectos

Otros requisitos:

- Licencia de conducir Liviana o Pesada vigente.
- Conocimiento de normativa de tránsito.

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- proactividad
- Capacidad de comunicación
- Integridad
- Iniciativa y organización

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Auxiliar de Transporte de Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Servicios Generales
Unidad Inmediata:	Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular

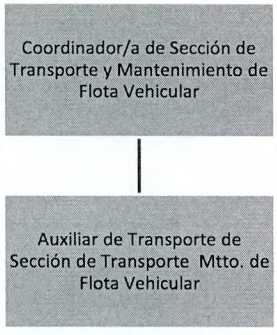
2. Misión

Brindar servicios de carga y descarga de bienes en los vehículos institucionales según asignaciones recibidas, atendiendo los lineamientos, manuales, políticas institucionales, con la finalidad de abastecer oportunamente las dependencias del Fosalud.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Cargar en el vehículo asignado los requerimientos, procurando el cuido de los mismos que garanticen el resguardo de estos para evitar el deterioro de los suministros
Apoyar en actividades de ordenamiento de las instalaciones, según programación diaria de actividades de trabajo, con el objetivo de colaborar en el ordenamiento las instalaciones.
Apoyar al motorista en todas las actividades relacionadas a la carga y descarga de bienes.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Verificar la exacta cantidad de insumos a distribuir y procurar el cuido en su traslado y exacta entrega del suministro solicitado
Buen uso y cuidado de los camiones asignados a la entrega de medicamentos e insumos
Almacenes del Fosalud con instalaciones debidamente aseadas y ordenadas.
Camiones del Fosalud limpios y buena presentación.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo
Ley de la Corte de Cuentas de la República, y sus reglamentos y otras disposiciones.
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Educación Básica (9° Grado)	X		

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Carga y descarga de productos	X	
Servicio al Usuario	X	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Auxiliar o ayudante de transporte	x				

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Capacidad de comunicación
- Integridad
- Iniciativa y organización

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Técnico/a en Mantenimiento de Flota Vehicular
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Servicios Generales
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Sección de Transporte y Mantenimiento de Flota Vehicular

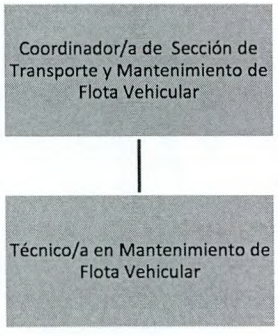
2. Misión

Velar por el buen funcionamiento de la flota vehicular institucional, atendiendo la normativa específica de mantenimiento preventivo y correctivo según el caso, para garantizar el adecuado y oportuno traslado de empleados y usuarios/as, así como bienes de Fosalud.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Administrar y velar por el cumplimiento eficiente de la programación de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, por medio de la administración de los contratos de servicios controlando el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, tiempos de recepción, períodos de reparación, diagnósticos oportunos, control de calidad de trabajos y verificación de instalación de repuestos nuevos
Cumplir con la ejecución de los procesos de compras de bienes y servicios, de acuerdo a la Planificación Anual de Compras (PAC), elaborando solicitudes de compra en base a las necesidades identificadas y el estudio de mercado, participando en evaluaciones de oferta y administrando contratos y/o órdenes de compra a fin de cumplir la planificación anual.
Participar en la elaboración de solicitudes de compras de: vehículos, mantenimiento preventivo y correctivo, combustible y servicio de transporte privado.
Revisar y confirmar los procesos preventivos y correctivos realizados por los talleres a los vehículos institucionales, para garantizar el cumplimiento de los servicios contratados.
Elaborar diferentes reportes técnicos y mecánicos de las condiciones de vehículos, cuando así sea requerido por jefatura inmediata.
Gestionar el control y almacenaje de las piezas retiradas a los vehículos que han sido sujetos de mantenimientos preventivos y/o correctivos, incluyendo llantas que han concluido su vida útil, para posterior trámite de disposición final
Realizar sondeo (cotizar) de precios de repuestos, en aquellos casos que lo ameriten, verificando que el precio que el taller cobra en su rutina de reparación corresponda al precio del mercado, esto con la finalidad de lograr una negoción justa del precio del servicio de mantenimiento correctivo a proporcionar.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Flota vehicular funcionando eficientemente a partir de procesos de mantenimiento preventivos y correctivos efectuados oportunamente
Vehículos institucionales revisados que posean los repuestos pactados en los distintos servicios de mantenimiento
Labores operativas y técnicas realizadas de forma oportuna y con calidad
Realizar informes de la flota vehicular de manera pertinente
Informes, notas, memorándum y otros documentos redactados oportuna y apropiadamente
Archivos físicos y digitales actualizados, resguardados y manejados adecuadamente.
Control actualizado de las entradas y salidas o descargos de bienes (repuestos usados-chatarra, llantas usadas)
Administrar contratos de transporte.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de la Corte de Cuentas de la República, y sus reglamentos y otras disposiciones.
Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	X		
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)		x	Automotriz
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		x	Administración de empresas, Comunicaciones, Relaciones Públicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería mecánica.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Lectura de manuales técnicos de vehículos.

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Excelente redacción y ortografía	x	
Uso de paquetes utilitarios: Word, Excel, Power Point o similares	X	
Mantenimiento preventivo y correctivo de diferentes tipos de vehículos	x	
Compras de Repuestos automotrices	x	
Administración y organización de archivos	x	x
Conocimiento y habilidad de manejo de procedimientos administrativos y gubernamentales.		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Supervisor de mantenimiento de flota vehicular			x		
Supervisor de taller automotriz			x		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en Equipo, Inteligencia emocional
- Disponibilidad de tiempo en función del quehacer institucional
- Compromiso y respeto
- Buena comunicación oral y escrita
- Excelente presencia y modales
- Proactividad,
- Acostumbrado a trabajo bajo Presión

1. Identificación del puesto

Puesto:	Jefe/a de Unidad de Seguridad Institucional
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Seguridad Institucional (USI)
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo

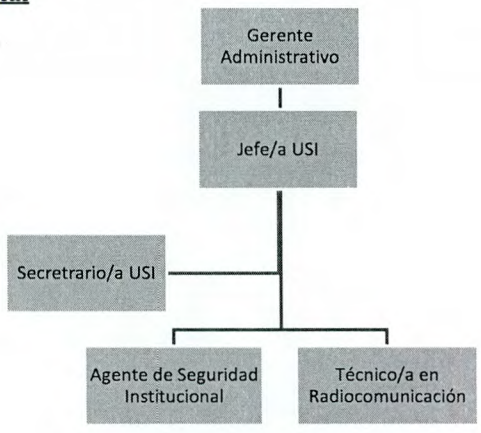
2. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que garanticen las condiciones necesarias de protección al personal, bienes e infraestructura del Fosalud, con base en la normativa institucional para contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Técnico/a en Radiocomunicación
Secretario/a USI
Agente de Seguridad Institucional

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar y supervisar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Seguridad Institucional, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), participando en reuniones de trabajo y talleres para la formulación de indicadores o lineamientos.
Garantizar las condiciones necesarias de protección al personal, bienes e infraestructura del Fosalud, con base en la normativa institucional para contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.
Gestionar el funcionamiento adecuado del Sistema de Radio Comunicación Institucional de la red de establecimientos de salud y los circuitos de ambulancia a nivel nacional.
Planificar, elaborar y dar seguimiento a los procesos de compra, según necesidades institucionales, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
Velar por la eficiencia en el uso de los recursos, a través de la supervisión y orientación de las actividades dentro de la unidad.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Asignación y ejecución de la gestión de compra según Planificación Anual de Compras (PAC).
Condiciones necesarias de protección al personal, bienes e infraestructura del Fosalud, garantizadas con base a la normativa.
Sistema de Radio Comunicación Institucional de la red de establecimientos de salud y los circuitos de ambulancia a nivel nacional, funcionando adecuadamente 24/7.
Informes presentados oportunamente.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo
Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental
Ley de la Micro y Mediana Empresa (MYPE)
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Procedimientos Administrativos
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de los Servicios Privados de Seguridad
Ley de Armas y Explosivos y su Reglamento.
Y otras políticas, normas, reglamentos, manuales o procedimientos requeridos para el cargo.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Carrera de las Ciencias Económicas: Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de empresas, Economía, Administración Financiera, Mercadeo Internacional y afines Ingeniero Industrial
Maestría		x	Administración Pública

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Lectura de manuales e instructivos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Estrategias de seguridad personal y de bienes y servicios	x	
Radiocomunicaciones	x	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Planificación Estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de la calidad.	x	
Conocimiento de manejo y uso de armas	x	
Conocimiento sobre medios disuasivos	x	
Conocimiento sobre doctrina de Derechos Humanos	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe/a de seguridad			x		
Supervisor de seguridad				x	

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo
- Administración de personal
- Trabajo en equipo
- Respeto a los valores, facilidad de expresión
- Gestión de tiempo, manejo de conflictos
- Habilidades de negociación y ética

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Secretaria/o USI
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Seguridad Institucional (USI)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Seguridad Institucional

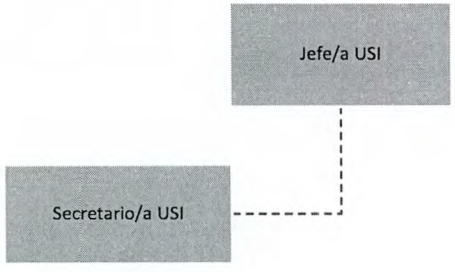
2. Misión

Brindar apoyo en las actividades requeridas por la jefatura inmediata, mediante la recepción, clasificación y traslado de correspondencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, que permita el óptimo funcionamiento de los procesos dentro de la Unidad.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Gestionar la recepción, registro y distribución de la correspondencia de la unidad, que permita un adecuado control y resguardo de la documentación.
Apoyar en la redacción de documentos y la gestión para la autorización de estos por otras unidades organizativas, según la normativa institucional para contribuir a agilizar los procesos en la unidad.
Atención eficiente y eficaz a los usuarios/as internos y externos, que contribuyan a lograr la eficiencia dentro de la Unidad Seguridad Institucional.
Atender y dar respuesta a las solicitudes de reproducción y preparación de documentos para ser trasladados y distribuidos según necesidades de la jefatura inmediata.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Resguardo y archivo oportuno de la documentación generada por la Unidad de Seguridad Institucional según la normativa aplicable.
Registro de correspondencia entregada oportunamente en la Unidad de Seguridad Institucional.
Atención eficiente y eficaz a los usuarios/as internos y externos.
Solicitud y control eficiente y eficaz del uso de recursos y papelería solicitada por la Unidad de Seguridad Institucional.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Procedimientos Administrativos
Políticas, normas, reglamentos, manuales o procedimientos, requerido para el cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	x		
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)		x	Opción: Contaduría, Secretariado o Asistencia Administrativa

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Habilidades Informáticas y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, etc.)	x	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en cargos similares		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo y cooperación
- Integridad
- Iniciativa
- Compromiso por el servicio
- Organización

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Técnico/a en Radiocomunicación
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Seguridad Institucional (USI)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Seguridad Institucional

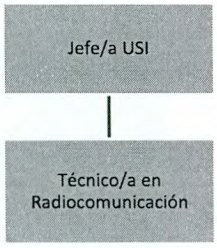
2. Misión

Mantener las condiciones necesarias para el funcionamiento óptimo del Sistema de Radio Comunicación a fin de garantizar la comunicación e intercomunicación que facilite la atención a los usuarios/as, bienes e infraestructura del Fosalud, con base en la normativa institucional para contribuir al logro de los objetivos y metas de la institución.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Apoyar en el Plan Operativo Anual de la Unidad, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Elaborar informes técnicos de forma periódica sobre los procesos y avances de actividades requeridas.
Monitorear y brindar mantenimiento para garantizar el funcionamiento de los equipos que componen el Sistema de Radiocomunicación Institucional.
Dar cumplimiento a los procesos de compras de bienes y servicios requeridos de la unidad, de acuerdo con la Planificación Anual de Compras (PAC), cumpliendo las leyes, reglamentos y manuales vigentes
Velar por la eficiencia en el uso de los recursos institucionales, a través de la supervisión y orientación de las actividades dentro de la unidad.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Sistema de Radiocomunicación funcionando adecuadamente 24/7
Ejecución de la gestión de compra según Planificación Anual de Compras (PAC).
Eficiencia en el cumplimiento de los requerimientos a la unidad.
Informes presentados oportunamente.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo
Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental
Ley de la Micro y Mediana Empresa (MYPE)
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Procedimientos Administrativos
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de los Servicios Privados de Seguridad
Ley de Armas y Explosivos y su Reglamento.
Ley de telecomunicaciones y Normativas de la SIGET sobre la regulación del espectro radioeléctrico
Y otras políticas, normas, reglamentos, manuales o procedimientos requeridos para el cargo.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller Técnico Vocacional (de 1 a 3 Años de Experiencia)	x		En electrónica
Técnico	x		En telecomunicaciones

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		.
Inglés		x	Lectura de manuales e instructivos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC	x	
Manejo en sistema VHF y Microondas	x	
Planificación Estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de la calidad.		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico en radiocomunicaciones		X			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Facilidad de expresión
- Trabajo en equipo,
- Liderazgo
- Administración de personal
- Respeto a los valores, visión y misión Institucional

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Agente de Seguridad Institucional
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Seguridad Institucional (USI)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad Seguridad Institucional

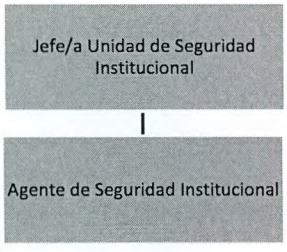
2. Misión

Brindar seguridad y protección al Director/a Ejecutivo/a u otra autoridad de Fosalud que se le asigne, de manera profesional y apegado al respeto de la Doctrina de Derechos Humanos, la Constitución de la República, y normativas institucionales vigentes, inspirando confianza y respeto hacia al protegido.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Brindar seguridad y protección al Director/a Ejecutivo/a u otra autoridad de Fosalud que le sea asignada.
Planificar, verificar y evaluar la ruta a seguir durante los desplazamientos de la persona protegida, e identificar un lugar seguro donde evacuar a la persona bajo su protección, en caso de ser necesario.
Realizar visitas preventivas a los lugares donde se hará presente la persona protegida, teniendo en consideración rutas de escape y evacuación ante cualquier necesidad.
Verificar el estado de los vehículos a utilizar y el equipo asignado, para garantizar el desplazamiento y reacción inmediata de protección a la persona asignada, ante cualquier eventualidad.
Mantenerse alerta ante cualquier peligro durante los eventos, que garanticen la protección de la persona asignada.
Informar a la persona protegida de cualquier riesgo o amenaza identificada y seguir el protocolo de seguridad para evacuación.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Servicio de seguridad ejecutado con responsabilidad, calidad y en tiempo requerido.
Trabajo realizado con diligencia y esmero.
Desarrollo de sus funciones con ética y discreción.
Vehículos asignados se encuentran limpios, ordenados y en buen estado físico.
Satisfacción del personal protegido.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y su Reglamento
Reglamento Interno de Trabajo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Bachiller General	x		

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Aprobación de Curso Básico de Agentes de Seguridad Privada que brinda la Academia Nacional de Seguridad Pública	x	
Redacción de informes	x	
Manejo de equipo (armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares)	x	
Manejo de equipo coercitivo	x	
Riesgos asociados a la seguridad personal.	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Vigilante de seguridad privada			x		
Supervisor de seguridad	x				

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo
- Habilidad para conducir
- Respeto a los valores, visión y misión Institucional
- Gestión de manejo de conflictos y ética

1. Identificación del puesto

Puesto:	Jefe/a Unidad de Tecnologías de Información
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Tecnologías de Información (UTI)
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo

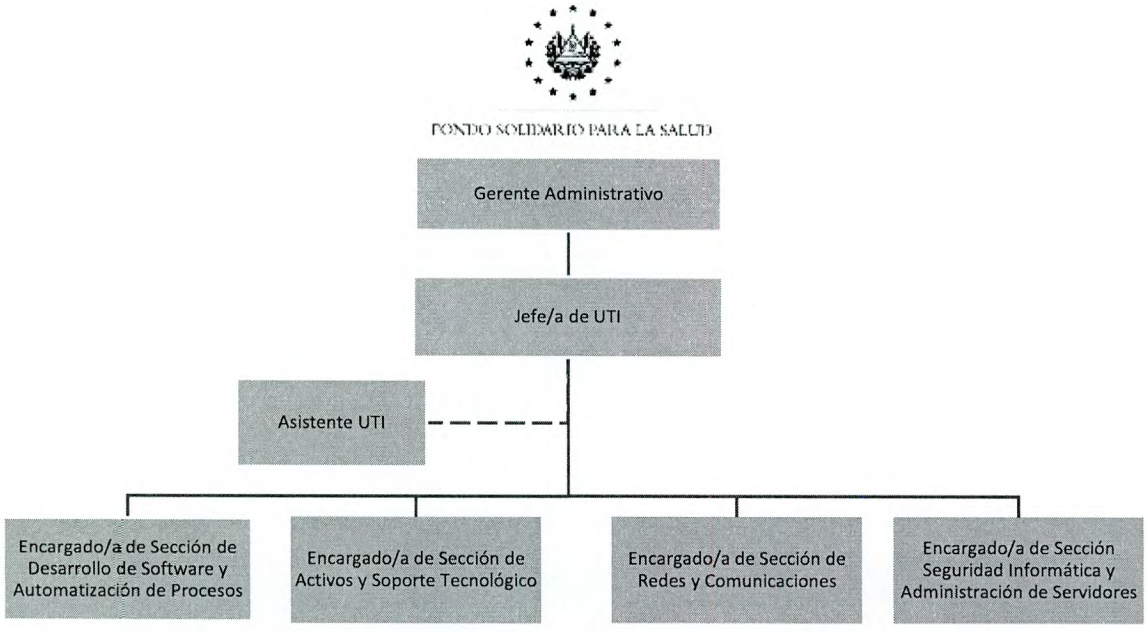
2. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que permitan la incorporación de tecnologías innovadoras, a través de modelos de gestión, desarrollo, mantenimiento y operación que respondan a las necesidades informáticas, acordes a las nuevas tecnologías, apegándose a la normativa interna y externa, para mejorar el desarrollo de los procesos operativos y de apoyo a la institución.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
Asistente UTI
Encargado/a de Sección de Desarrollo de Software y Automatización de Procesos
Encargado/a de Sección de Activos y Soporte Tecnológico
Encargado/a de Sección de Redes y Comunicaciones
Encargado/a de Sección Seguridad Informática y Administración de Servidores
Técnico/a de Sección (4 secciones)

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Elaborar y supervisar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Tecnologías de Información, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, participando en reuniones de trabajo y talleres para la formulación de indicadores o lineamientos.
Planificar, elaborar y dar seguimiento a los procesos de compra, según necesidades institucionales, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
Monitorear el cumplimiento de los procesos de la Unidad, de acuerdo con el Plan Operativo Anual de la Unidad de Tecnologías de Información, cumpliendo con la normativa vigente.
Administrar al talento humano de la unidad aplicando la normativa institucional vigente y supervisando el desarrollo del equipo de trabajo.
Realizar informes técnicos de forma periódica sobre los procesos y avances de actividades que permitan el control de la unidad.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Asignación y ejecución de la gestión de compra según Planificación Anual de Compras (PAC).
Eficiencia en el cumplimiento de los requerimientos solicitados a la Unidad.
Equipo de trabajo motivado y desarrollando sus funciones apegadas a la normativa institucional
Entrega eficiente de informes técnicos físicos y digitales en tiempo establecido.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Política Energética Nacional
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Política de Ciberseguridad de El Salvador
Políticas, normas, reglamentos, manuales y procedimientos internos vigentes, aplicables al cargo

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Ciencias de la Computación o afines, Ingeniería en Sistemas.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés	x		Para lectura de manuales e instructivos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Planificación Estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de la calidad.	x	
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Manejo de Sistema informáticos	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Coordinador de Unidad de Informática			x		
Jefatura en Sistemas Computacionales			x		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Gestión de tiempo
- Trabajo en equipo
- Habilidades de negociación

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Asistente UTI
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad Inmediata:	Unidad de Tecnología de Información (UTI)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Tecnologías de Información

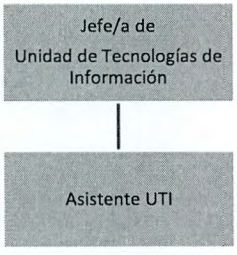
2. Misión

Brindar apoyo en las actividades requeridas por la jefatura inmediata, mediante la recepción, clasificación y traslado de correspondencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, que permita el óptimo funcionamiento de los procesos dentro de la unidad.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Recepcionar, registrar y canalizar la correspondencia de la Unidad, que permita un adecuado control y resguardo de la documentación.
Apoyar en la redacción de documentos y la gestión para la autorización de estos por otras unidades organizativas, según la normativa institucional para contribuir a agilizar los procesos en la Unidad.
Administrar los archivos físicos y digitales de la UTI, organizando su ubicación, registro y control de entrada y salida, así como su envío al Archivo Central Institucional (ACI), para garantizar su resguardo y disponibilidad de consulta oportuna.
Atención eficiente y eficaz a los usuarios/as internos y externos, que contribuyan a lograr la eficiencia dentro de la UTI.
Atender y dar respuesta a las solicitudes de reproducción y preparación de documentos para ser trasladados y distribuidos según necesidades de la jefatura inmediata.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Resguardo y archivo oportuno de la documentación generada por la Unidad de Tecnologías de Información según la normativa aplicable.
Registro de correspondencia entregada oportunamente en la unidad.
Reproducción de material de apoyo y distribución a las diferentes coordinaciones de la Unidad de Tecnologías de Información.
Atención eficiente y eficaz a los usuarios/as internos y externos.
Solicitud y control eficiente y eficaz del uso de recursos y papelería solicitada por la Unidad de Tecnologías de Información.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Normativa y lineamientos internos vigentes aplicables al cargo
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Procedimientos Administrativos

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	*X*		Licenciatura en Ciencias de la Computación o afines

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Habilidades Informáticas y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, etc.)	x	
Documentos de procesos de compras públicas revisados oportunamente, Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		x
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en cargos similares		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Trabajo en equipo y cooperación
- integridad
- Iniciativa
- Compromiso por el servicio y organización

1. Identificación del puesto

Puesto:	Encargado/a de Sección de Desarrollo de Software y Automatización de Procesos
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Tecnología de Información (UTI)
Unidad Inmediata:	Sección de Desarrollo de Software Automatización de Procesos
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Tecnologías de Información

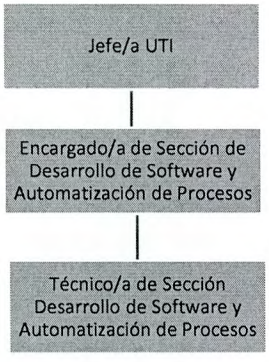
2. Misión

Desarrollar actividades de análisis, diseño e implementación de sistemas mecanizados y mantener en operatividad los sistemas existentes, realizando mejoras y actualizaciones según los requerimientos, que contribuyan a atender las necesidades informáticas, aplicando la normativa interna y externa, para mejorar el desarrollo de los procesos operativos y de apoyo a la institución.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo (a nivel de seguimiento de procesos)
Técnico/a de Sección de Desarrollo de Software y Automatización de Procesos

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Apoyar en el desarrollo del Plan Operativo Anual de la Unidad de Tecnologías de Información, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Colaborar en la elaboración al presupuesto de la Unidad, según necesidades institucionales, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Dar seguimiento a los procesos de compra, según necesidades institucionales, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
Diseñar, actualizar y supervisar el mapa de desarrollo de aplicaciones, implementando indicadores de avances de desarrollo, con el objetivo de tener un mejor control de las aplicaciones.
Elaborar informes técnicos de forma periódica sobre los procesos, requerimientos y avances de actividades relacionada a la coordinación asignada.
Brindar soporte técnico orientado al usuario, solventando dudas con respecto a la utilización de los sistemas de información, permitiendo un mejor y más efectivo uso de las aplicaciones
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Aplicaciones diseñadas y actualizadas según requerimientos.
Presupuesto asignado ejecutado según la Planificación Anual de Compras (PAC).
Informes técnicos requeridos presentados de manera oportuna.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Política Energética Nacional
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Política de Ciberseguridad de El Salvador
Políticas, normas, reglamentos, manuales y procedimientos internos vigentes, aplicables al cargo.

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Ciencias de la Computación o afines, Ingeniería en Sistemas Informáticos.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Para lectura de manuales e instructivos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Manejo de Sistema informáticos	x	
Conocimiento de lenguaje de programación	x	
Conocimiento de base de datos	x	
Conocimiento servidores Linux	x	
Planificación Estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de la calidad.		x

6.3. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Coordinador de sistemas informáticos			x		
Desarrollador de software			x		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Facilidad de expresión
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Administración de personal
- Respeto a los valores, visión y misión Institucional

1. Identificación del puesto

Puesto:	Técnico/a de Sección de Desarrollo de Software y Automatización de Procesos
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Tecnología de Información (UTI)
Unidad Inmediata:	Sección de Desarrollo de Software y Automatización de Procesos
Puesto Superior Inmediato:	Encargado/a de Sección de Desarrollo de Software y Automatización de Procesos

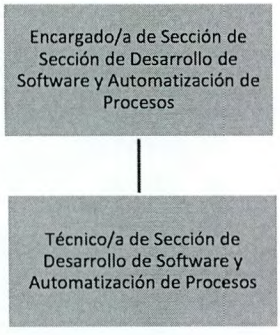
2. Misión

Apoyar las acciones técnicas y administrativas encaminadas al cumplimiento de los procesos de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente, para mejorar el desarrollo de los procesos operativos y de apoyo a la institución.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Diseñar y actualizar sistemas mecanizados encaminados a reducir el tiempo en los procesos que realizan las distintas áreas de la institución, según plan de trabajo
Administración de servidores Linux
Apoyar la sostenibilidad de software proveniente de desarrollos internos para la institución
Brindar soporte técnico informático según necesidades y requerimientos en la unidad.
Apoyar el soporte, asesoría e implementación tecnológica de software externos del personal técnico y administrativos según necesidades y/o asignaciones de la jefatura inmediata.
Utilizar con eficiencia los recursos, mediante una gestión efectiva de los procesos de la Unidad.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Ejecución efectiva de la administración de compras según Plan Anual de Compras (PAC).
Entrega de informes técnicos físicos y digitales en tiempo establecido a las respectivas coordinaciones
Tareas asignadas realizadas de conformidad a lo solicitado.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Política Energética Nacional
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Política de Ciberseguridad de El Salvador
Políticas, normas, reglamentos, manuales y procedimientos internos vigentes, aplicables al cargo.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en Ciencias de la Computación o afines, Ingeniería en Sistemas

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Para lectura de manuales e instructivos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimientos	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Manejo de Sistema informáticos	x	
Reparación y mantenimiento de equipo informático	x	
Conocimiento en sistemas de servidores Linux y Windows		x
Conocimiento de lenguaje de programación (PHP, Javascript, Pl/SQL)	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico en informática, preferiblemente con experiencia en control de activos y soporte tecnológico		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Facilidad de expresión
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- respeto a los valores Visión y misión Institucional

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Encargado/a de Sección de Activos y Soporte Tecnológico
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Tecnología de Información (UTI)
Unidad Inmediata:	Sección de Activos y Soporte Tecnológico
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Tecnologías de Información

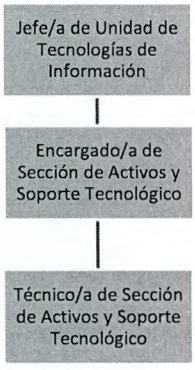
2. Misión

Desarrollar actividades de soporte técnico y de abastecimiento de suministros informáticos que contribuyan a atender las necesidades institucionales, aplicando la normativa interna y externa, para mejorar el desarrollo de los procesos operativos y de apoyo a la institución.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo (a nivel de seguimiento de procesos)
Técnico/a de Sección de Activos y Soporte Tecnológico

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Apoyar en el desarrollo del Plan Operativo Anual de la Unidad de Tecnologías de Información, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Colaborar en la elaboración al presupuesto de la Unidad, según necesidades institucionales, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Dar seguimiento a los procesos de compra, según necesidades institucionales, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
Brindar y coordinar actividades de soporte técnico a los usuarios/as/as sobre el uso y funcionamiento de los activos informáticos, mediante el servicio del apoyo técnico del personal de la unidad de tecnologías y servicios de mantenimientos.
Administrar los activos informáticos de la institución mediante controles que permitan identificar la distribución de los mismos e identificar las necesidades a fin de programar rutinas de mantenimiento adecuados.
Elaborar informes técnicos de forma periódica sobre los procesos, requerimientos y avances de actividades relacionada a la coordinación asignada.
Monitorear el cumplimiento de los procesos asignados, de acuerdo con el Plan Anual de la Unidad, cumpliendo con la normativa vigente.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Presupuesto asignado ejecutado según la Planificación Anual de Compras (PAC).
Necesidades de soporte técnico cumplidas eficientemente.
Distribución de activos informáticos controlados según necesidades.
Informes técnicos requeridos presentados de manera oportuna.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Política Energética Nacional
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Política de Ciberseguridad de El Salvador
Políticas, normas, reglamentos, manuales y procedimientos internos vigentes, aplicables al cargo.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Ciencias de la Computación o afines, Ingeniería en Sistemas Informáticos.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Para lectura de manuales e instructivos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Manejo de Sistema informáticos	x	
Conocimiento de mantenimiento preventivo y correctivo para equipo informático.	x	
Planificación Estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de la calidad.		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico Informático		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Manejo de conflictos
- Gestión de tiempo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Habilidades de negociación

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Técnico/a de Sección de Activos Fijos y Soporte Tecnológico
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Tecnología de Información (UTI)
Unidad Inmediata:	Sección de Activos y Soporte Tecnológico
Puesto Superior Inmediato:	Encargado/a de Sección de Activos y Soporte Tecnológico

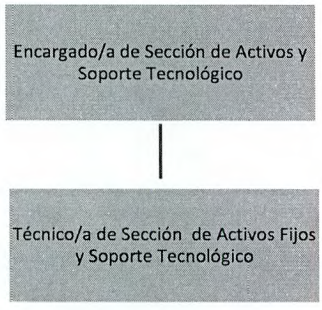
2. Misión

Apoyar las acciones técnicas y administrativas encaminadas al cumplimiento de los procesos de la unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente, para mejorar el desarrollo de los procesos operativos y de apoyo a la institución.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Apoyar en las actividades del Plan Operativo Anual de la Unidad Tecnologías de Información, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Contribuir con el seguimiento a la Planificación Anual de Compras (PAC) según necesidades institucionales, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Apoyar con el soporte e instalación de equipo informático y software.
Elaborar informes de inventario, controles y reportes de equipo informático.
Elaborar informes técnicos que permitan el control y operatividad de las actividades requeridas dentro de la Unidad.
Utilizar con eficiencia los recursos, mediante una gestión efectiva de los procesos de la unidad.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Ejecución efectiva de la administración de compras según Plan Anual de Compras (PAC).
Entrega de informes técnicos físicos y digitales en tiempo establecido a las respectivas coordinaciones
Tareas asignadas realizadas de conformidad a lo solicitado.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Política Energética Nacional
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Política de Ciberseguridad de El Salvador
Políticas, normas, reglamentos, manuales y procedimientos internos vigentes, aplicables al cargo.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en Ciencias de la Computación o afines, Ingeniería en Sistemas

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Para lectura de manuales e instructivos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimientos	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Manejo de Sistema informáticos	x	
Reparación y mantenimiento de equipo informático	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico en informática o colaborador administrativo, preferiblemente con experiencia en activos y soporte tecnológico		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Facilidad de expresión
- trabajo en equipo
- liderazgo
- Respeto a los valores, visión y misión Institucional

1. Identificación del puesto

Puesto:	Encargado/a de Sección de Redes y Comunicaciones
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Tecnología de Información (UTI)
Unidad Inmediata:	Sección de Redes y Comunicaciones
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Tecnologías de Información

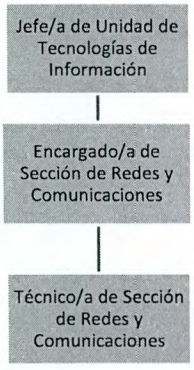
2. Misión

Desarrollar actividades de administración, configuración y supervisión de los servicios de intercomunicación de datos/voz que contribuyan a atender las necesidades informáticas, aplicando la normativa interna y externa, para mejorar el desarrollo de los procesos operativos y de apoyo a la institución.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo (a nivel de seguimiento de procesos)
Técnico/a de Sección de Redes y Comunicaciones

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Apoyar en el desarrollo del Plan Operativo Anual de la Unidad de Tecnologías de Información, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Colaborar en la elaboración al presupuesto de la Unidad, según necesidades institucionales, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Dar seguimiento a los procesos de compra, según necesidades institucionales, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
Administrar y configurar los servicios de red de datos/voz proporcionados a nivel de equipos de usuarios/as, brindando soporte técnico, con el objetivo de mantener una alta disponibilidad de los servicios de Interconexión
Elaborar informes técnicos de forma periódica sobre los procesos, requerimientos y avances de actividades relacionada a la coordinación asignada.
Monitorear el cumplimiento de los procesos asignados, de acuerdo con la Planificación Anual de Compras (PAC), cumpliendo con la normativa vigente.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Efectiva disponibilidad de los servicios de interconexión.
Gestión efectiva de aplicación de métricas de seguridad para mantener el flujo de información interactivo.
Informes técnicos requeridos presentados de manera oportuna.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Política Energética Nacional
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Política de Ciberseguridad de El Salvador
Políticas, normas, reglamentos, manuales y procedimientos internos vigentes, aplicables al cargo.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	x		Licenciatura en Ciencias de la Computación o afines, Ingeniería en Sistemas.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Para lectura de manuales e instructivos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Manejo de Sistema informáticos	x	
Conocimiento de administración de redes (voz y datos)	x	
Conocimiento en diseño e instalación de cableado estructurado	x	
Planificación Estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de la calidad.		x
Conocimientos de CCNA		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico informático		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Manejo de conflictos
- Gestión de tiempo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Habilidades de negociación

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Técnico/a de Sección de Redes y Comunicaciones
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Tecnología de Información (UTI)
Unidad Inmediata:	Sección de Redes y Comunicaciones
Puesto Superior Inmediato:	Encargado/a de Sección de Redes y Comunicaciones

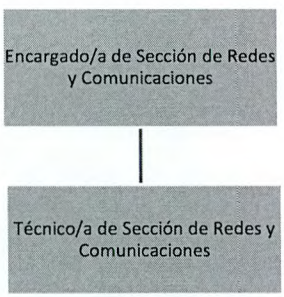
2. Misión

Apoyar las acciones técnicas y administrativas encaminadas al cumplimiento de los procesos de la unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente, para mejorar el desarrollo de los procesos operativos y de apoyo a la institución.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Apoyar en las actividades del Plan Operativo Anual de la Unidad Tecnologías de Información, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Contribuir con el seguimiento de la Planificación Anual de Compras Públicas (PAC) según necesidades institucionales, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Elaborar diagramas de instalación de redes de datos estructuradas
Gestión, Instalación y monitoreo de redes informáticas
Elaborar informes técnicos que permitan el control y operatividad de las actividades requeridas dentro de la Unidad.
Utilizar con eficiencia los recursos, mediante una gestión efectiva de los procesos de la Unidad.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Ejecución efectiva de la administración de compras según Plan Anual de Compras (PAC).
Entrega de informes técnicos físicos y digitales en tiempo establecido a las respectivas coordinaciones
Tareas asignadas realizadas de conformidad a lo solicitado.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Política Energética Nacional
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Política de Ciberseguridad de El Salvador
Políticas, normas, reglamentos, manuales y procedimientos internos vigentes, aplicables al cargo.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en Ciencias de la Computación o afines, Ingeniería en Sistemas

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Para lectura de manuales e instructivos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimientos	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Manejo de Sistema informáticos	x	
Reparación y mantenimiento de equipo informático	x	
Conocimiento en topologías y tipos de redes	x	
Conocimiento en cableado estructurado	x	
Monitoreo y diagnóstico de redes (Voz y datos)		x
Manejo de Gestores de contenido web		x

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico en informática preferiblemente con experiencia en Redes y Comunicaciones		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Facilidad de expresión
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- respeto a los valores, visión y misión Institucional

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Encargado/a de Sección de Seguridad Informática
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Tecnología de Información (UTI)
Unidad Inmediata:	Sección de Seguridad Informática
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Tecnologías de Información

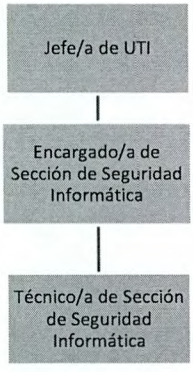
2. Misión

Desarrollar actividades que contribuyan a atender las necesidades de seguridad informática, a través del monitoreando actividades de respaldos, actualizaciones de antivirus e implementando mejoras en las herramientas web que contribuyan a atender las necesidades institucionales, aplicando la normativa interna y externa, para mejorar el desarrollo de los procesos operativos y de apoyo a la institución.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo (a nivel de seguimiento de procesos)
Técnico/a de Sección de Seguridad Informática

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Apoyar en el desarrollo del Plan Operativo Anual de la Unidad de Tecnologías de Información, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Colaborar en la elaboración al presupuesto de la unidad, según necesidades institucionales, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Dar seguimiento a los procesos de compra, según necesidades institucionales, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
Supervisar y validar el correcto funcionamiento del software de seguridad Antivirus, monitoreando actividades de actualización del sistema, con la finalidad de proteger la información de los usuarios/as y de la institución.
Mantener las métricas de seguridad asegurando la integridad de los datos institucionales.
Elaborar informes técnicos de forma periódica sobre los procesos, requerimientos y avances de actividades relacionada a la coordinación asignada.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales del Fosalud.

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Efectividad en la protección de los datos ante amenazas externas y problemas de hardware
Presupuesto asignado ejecutado según la Planificación Anual de Compras (PAC)
Informes técnicos requeridos presentados de manera oportuna.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Política Energética Nacional
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Política de Ciberseguridad de El Salvador
Políticas, normas, reglamentos, manuales y procedimientos internos vigentes, aplicables al cargo.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado Universitario	x		Licenciatura en Ciencias de la Computación o afines, Ingeniería en Sistemas Informáticos.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		
Inglés		x	Para lectura de manuales e instructivos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimiento	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Manejo de Sistema informáticos	x	
Conocimiento en sistemas de servidores Linux y Windows	x	
Conocimiento en herramientas de virtualización	x	
Conocimiento de base de datos	x	
Conocimiento de gestión en herramientas de seguridad informáticas	x	
Conocimiento en topologías y tipos de redes		X
Planificación Estratégica con conocimientos de herramientas de gestión de la calidad.		X

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Coordinador de sistemas informáticos/ Sala de Tecnología			X		

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Facilidad de expresión
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Administración de personal,
- Respeto a los valores, visión y misión Institucional

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

1. Identificación del puesto

Puesto:	Técnico/a de Sección de Seguridad Informática
Institución:	Fondo Solidario para la Salud
Unidad Superior:	Unidad de Tecnología de Información (UTI)
Unidad Inmediata:	Sección de Sección de Seguridad Informática
Puesto Superior Inmediato:	Encargado/a de Sección de Seguridad Informática

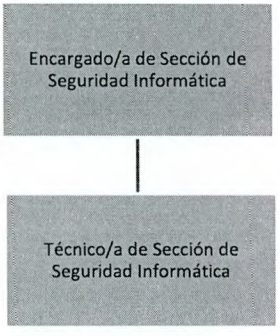
2. Misión

Apoyar las acciones técnicas y administrativas encaminadas al cumplimiento de los procesos de la unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente, para mejorar el desarrollo de los procesos operativos y de apoyo a la institución.

3. Puestos que reportan directamente

Nombre de los puestos a su cargo
N/A

4. Situación organizacional



5. Funciones básicas

Apoyar en las actividades del Plan Operativo Anual de la Unidad Tecnologías de Información, como instrumento para el cumplimiento de objetivos y metas misionales.
Contribuir con el seguimiento de la Planificación Anual de Compras (PAC), según necesidades institucionales, de acuerdo con lineamientos gubernamentales a fin de lograr la eficiencia en las actividades administrativas y operativas.
Apoyar con actividades de monitoreo de herramientas de seguridad
Elaborar informes técnicos que permitan el control y operatividad de las actividades requeridas dentro de la Unidad.
Utilizar con eficiencia los recursos, mediante una gestión efectiva de los procesos de la unidad.
Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura inmediata, según planes y objetivos institucionales

- Contexto del puesto de trabajo

5.1. Resultados principales

Gestión administrativa y operativa basada en el POA y PEI con eficiencia y eficacia en los procesos.
Ejecución efectiva de la administración de compras según Planificación Anual de Compras (PAC)
Entrega de informes técnicos físicos y digitales en tiempo establecido a las respectivas coordinaciones
Tareas asignadas realizadas de conformidad a lo solicitado.

5.2. Marco de referencia para la actuación

Ley de Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
Ley de Ética Gubernamental
Ley de Acceso a la Información Pública/LAIP y su Reglamento
Ley de Compras Públicas y normativa emitida por la DINAC
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimientos Administrativos
Política Energética Nacional
Política de Ahorro y de Austeridad de la Administración Pública
Política de Ciberseguridad de El Salvador
Políticas, normas, reglamentos, manuales y procedimientos internos vigentes, aplicables al cargo.

6. Perfil de contratación

6.1. Formación básica

Grado académico	I	D	Especialidades de referencia
Graduado universitario	X		Licenciatura en Ciencias de la Computación o afines, Ingeniería en Sistemas

Idioma	I	D	¿Por qué?
Español nativo	x		

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		x	Para lectura de manuales e instructivos

6.2. Conocimientos específicos

Conocimientos	I	D
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	x	
Manejo de Sistema informáticos	x	
Reparación y mantenimiento de equipo informático	x	
Conocimiento de base de datos		x
Conocimiento de gestión en herramientas de seguridad informáticas		x
Conocimiento en topologías y tipos de redes		x
Conocimiento en sistemas de servidores Linux y Windows		x
Conocimiento de lenguaje de programación (PHP, Javascript, Pl/SQL)	x	

6.3. Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico en informática, preferiblemente con experiencia en control de activos y soporte tecnológico		x			

7. Otros aspectos

Habilidades blandas:

- Facilidad de expresión
- Trabajo en equipo
- Liderazgo,
- Respeto a los valores, visión y misión Institucional